MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
RECURSOS HUMANOS
CENTRAL TELEF. No.2408-9018

MEMORANDUM DE REMISION

DE: Licda. ANGELA RASHADAMENDEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS

PARA: LIC. VIVIAN PUERTO HIZA
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ASUNTO: REMISION MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

FECHA: 10 DE ENERO DEL 2019

Adjunto Manual de Puestos y Funciones , periodo 2018-2022, el cual aún está en proceso de aprobación por los miembros de la Corporación Municipal en pleno, que incluye 495 paginas.

Sin otro particular, siempre a sus apreciables ordenes, me suscribo.

Atentamente,

Copia: Archivo

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
MUNICIPIO DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DESCRIPTORES DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA.

JULIO 2018.

ÍNDICE

Presentación
I. Objetivo de Manual
I.I Objetivo General
I.II Objetivos Específicos
I.III. Codificación de los Departamentos Municipales y Unidades de Apoyo

1. REGIDORES MUNICIPALES

2. ALCALDE MUNICIPAL
2.1. Secretaria del Alcalde
2.2. Secretaria Auxiliar de Alcaldía
2.3. Recepcionista de Alcaldía
2.4 Conserje/Aseadora de Alcaldía

3. **SECRETARIO MUNICIPAL**
3.1. Secretaria de Secretaria Municipal
3.2. Secretarias Auxiliares de Secretaria Municipal
3.3. Secretaria Escribiente

4. **TESORERO**
4.1. Asistente de Tesorería Municipal
4.2. Secretaria de Tesorería
4.3. Pagador Municipal
4.4. Colector de Fondos

5. **AUDITOR MUNICIPAL**
5.1. Asistente de Auditoria Municipal
5.2. Auxiliares de Auditoria
5.3. Secretaria de Auditoría Interna Municipal

6**. GERENTE MUNICIPAL**
6.1. Asistente de Gerencia Municipal
6.2. Secretaria de Gerencia Municipal
6.3 Administraciones de Mercados
6.4 Administrador (a) Plaza San José
6.5 Administrador (a) Mercado San Isidro
6.6 Aseadoras Plaza Mercado San José
6.7 Administración Cementerio.

7. **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**.
7.1. Asistente de Recursos Humanos
7.2. Encargado de Planillas
7.3. Auxiliar de Planillas y Seguro Social
7.4. Auxiliar de Elaboración y Control de Contratos.
7.5. Secretaria de Recursos Humanos.
7.6. Supervisora Laboral.

8. JEFATURA DE CONTABILIDAD
8.1. Auxiliar de Contabilidad
8.2. Encargado de Registro Contable
8.3. Encargado de Presupuesto
8.4. Secretaria de Contabilidad.

9. JEFATURA DE TRIBUTACION MUNICIPAL
9.1 Asistente de Tributación Municipal
9.2. Jefatura Recuperación de Mora
9.3. Cajeras Municipales de Tributación
9.4. Archivadores Municipales
9.5. Auxiliares de Tributación

10. JEFATURA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
10.1. Asistente de Obras y Servicios Públicos.
10.2. Su Supervisor de Mantenimiento de Edificios
10.3. Jefatura de Ingeniería Municipal
10.4. Auxiliar de Mantenimiento
10.5. Albañil de Mantenimiento
10.6. Aseadora Miscelánea.

11. JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO
11.1. Inspectores
11.2. Receptores
11.3. Inspectores de Campo
11.4. Dibujantes
11.5. Secretaria
11.6. Aseadora

12. **JEFATURA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**
12.1 Encargado de Control y Presupuesto
12.2. Técnicos Sociales
12.3. Técnico en Sistemas

13. JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL

13.1 Encargado de ventanilla
13.2 Encargado de Digitación
13.3 Encargado de Archivo
13.4 Encargado de Mantenimiento
13.5 Encargado de Campo
13.6 Encargado del Sistema de Información Geográfica SIG
13.7 Digitalizador del Sistema de Información Geográfica SIG

14. JEFATURA DE COMPRAS Y SUMINISTRO

14.1 Asistente de Compras y Suministros
14.2 Cotizadores de Compras y Suministros
14.3 Facturador de Compras y Suministros
14.4 Secretaria de Compras y Suministros

15. JEFATURA DE JUSTICIA MUNICIPAL

15.1 Supervisor de Inspectores
15.2 Inspectores Municipales
15.3 Secretaria de Justicia Municipal
15.4 Oficial de Conciliación

16. DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL

16.1 Asistente de Policía Municipal
16.2 Secretaria de Policía Municipal
16.3 Policías Municipales

17. JEFATURA DE VIGILANCIA MUNICIPAL

17.1 Supervisores de Vigilancia
17.2 Vigilantes Municipales

18. **JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS**

18.1 Auxiliar de Relaciones Publicas
18.2 Encargado de Protocolo
18.3 Secretaria de Relaciones Publicas
19. JEFATURA DE COMPUTO
19.1 Técnicos de Computo
19.2 Secretaria de Computo

20 JEFATURA DE UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL

20.1 Asistente de Unidad Turística Municipal
20.2 Asistente Centro de Información de Unidad Turística Municipal
20.3 Secretaria Ejecutiva de Unidad Turística

21 GERENTE OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

21.1 Supervisor de Operaciones y Mantenimiento OMASAN
21.2 Asistente Administrativo OMASAN
21.3 Secretaria Ejecutiva de Omasan

22. JEFATURA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL (UMA)
22.1 Asistente de Unidad de Medio Ambiente Municipal
22.2 Encargado de Evaluación de Impacto Ambiental
22.3 Técnico de Evaluación de Impacto Ambiental
22.4 Encargado de Cuencas Hidrográficas
22.5 Encargado de Vivero Municipal
22.6 Secretaria de Unidad de Medio Ambiente

23 JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO
23.1 Promoción Social
23.2 Oficina Municipal de Atención a la Mujer
23.3 Pacto por la Infancia
23.4 Área de Comunicación
23.5 Encargado Supervisión Educación pre-básica
23.6 Defensoría Infantil
23.7 Hogares De Cuidados Infantiles
23.8 Oficina Unidad de Desarrollo Étnico
23.9 Oficina de Salud Preventiva
23.10 Oficina de Programas Sociales

24 JEFATURA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL (DIEM).
24.1 Coordinador Área de Encuesta y Cartografía
24.2 Supervisor de Encuestas
24.3 Encuestadores
24.4 Coordinador Área de Investigación Socioeconómica
24.5 Codificadores
24.6 Coordinador Área de Informática
24.7 Digitador
24.8 Secretaría Administrativa

25

27 PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNES PROMUC

28 COMITE DE EMERGENCIA MUNICIPAL CODEM
28.1 Secretaria de Codem
28.2 Grupos de Apoyo

29 PROCURADOR JURIDICO MUNICIPAL

30 **ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL**

40 **CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

50 **COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA**

60 **COMISIONADO MUNICIPAL**

70 **COMISION DE REGIDORES**

71 **SINDICATO TRABAJADORES MUNICIPALIDAD**

PRESENTACION

La Municipalidad de La Ceiba, pretende a través de este Manual de Organización y Funciones Descriptores de Puestos, ser un instructivo que oriente la administración municipal para viabilizar la implantación de estructuras organizativas funcionales con líneas claras de autoridad y toma de decisiones oportunas, así mismo la definición de las funciones de los diferentes departamentos municipales y unidades para el requerimientos de los puestos de trabajo en la contratación de personal calificado e idóneo, que sea capaz de asumir responsabilidades, y que aborden de manera clara y sencilla aspectos relacionados con la gestión administrativa municipal en espera de contribuir al enriquecimiento del conocimiento de los ciudadanos, autoridades, funcionarios municipales y empleados municipales, para que se puedan mejorar su desempeño y capacidad de respuesta del Gobierno Municipal a los progresivos requerimientos de sus habitantes.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

I.I.- OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización y Funciones Descriptores de Puestos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Municipalidad de La Ceiba, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requiera, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de prestación de servicios a los ciudadanos.

I.II.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de los distintos departamentos, indicando principalmente las funciones y tareas que les corresponden y las responsabilidades, metas y resultados que requiera la persona para que pueda desempeñarse con la mayor eficiencia.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad de La Ceiba, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades especificas que tiene cada puesto de trabajo dentro del organigrama de la Municipalidad.

III.- CODIFICACION DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES Y

UNIDADES DE APOYO

1. REGIDORES MUNICIPALES

2. ALCALDE MUNICIPAL

2.1. Secretaria del Alcalde
2.2. Secretaria Auxiliar de Alcaldía
2.3. Recepcionista de Alcaldía
2.4 Conserje/Aseadora de Alcaldía

3. **SECRETARIO MUNICIPAL**

3.1. Secretaria de Secretaria Municipal
3.2. Secretarias Auxiliares de Secretaria Municipal
3.3. Secretaria Escribiente

4. **TESORERO**

4.1. Asistente de Tesorería Municipal
4.2. Secretaria de Tesorería
4.3. Pagador Municipal
4.4. Colector de Fondos

5. **AUDITOR MUNICIPAL**

5.1. Asistente de Auditoria Municipal
5.2. Auxiliares de Auditoria
5.3. Secretaria de Auditoría Interna Municipal

6**.** **GERENTE MUNICIPAL**

6.1. Asistente de Gerencia Municipal
6.2. Secretaria de Gerencia Municipal

7. **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**.

7.1. Asistente de Recursos Humanos
7.2. Encargado de Planillas
7.3. Auxiliar de Planillas y Seguro Social
7.4. Auxiliar de Elaboración y Control de Contratos.
7.5. Secretaria de Recursos Humanos.
7.6. Supervisora Laboral.

8. **JEFATURA DE CONTABILIDAD**

8.1. Auxiliar de Contabilidad
8.2. Encargado de Registro Contable
8.3. Encargado de Presupuesto
8.4. Secretaria de Contabilidad.

9. JEFATURA DE TRIBUTACION MUNICIPAL

9.1 Asistente de Tributación Municipal
9.2. Jefatura Recuperación de Mora
9.3. Cajeras Municipales de Tributación
9.4. Archivadores Municipales
9.5. Auxiliares de Tributación

10. JEFATURA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

10.1. Asistente de Obras y Servicios Públicos.
10.2. Su Supervisor de Mantenimiento de Edificios
10.3. Jefatura de Ingeniería Municipal
10.4. Auxiliar de Mantenimiento
10.5. Albañil de Mantenimiento
10.6. Aseadora Miscelánea.

11. JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO

11.1. Inspectores
11.2. Receptores
11.3. Inspectores de Campo
11.4. Dibujantes
11.5. Secretaria
11.6. Aseadora

12. **JEFATURA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

12.1 Encargado de Control y Presupuesto
12.2. Técnicos Sociales
12.3. Técnico en Sistemas

13. JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL

13.1 Encargado de ventanilla
13.2 Encargado de Digitación
13.3 Encargado de Archivo
13.4 Encargado de Mantenimiento
13.5 Encargado de Campo
13.6 Encargado del Sistema de Información Geográfica SIG
13.7 Digitalizador del Sistema de Información Geográfica SIG

14. JEFATURA DE COMPRAS Y SUMINISTRO
14.1 Asistente de Compras y Suministros
14.2 Cotizadores de Compras y Suministros
14.3 Facturador de Compras y Suministros
14.4 Secretaria de Compras y Suministros

15. JEFATURA DE JUSTICIA MUNICIPAL
15.1 Supervisor de Inspectores
15.2 Inspectores Municipales
15.3 Secretaria de Justicia Municipal
15.4 Oficial de Conciliación

16. DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL
16.1 Asistente de Policía Municipal
16.2 Secretaria de Policía Municipal
16.3 Policías Municipales

17. JEFATURA DE VIGILANCIA MUNICIPAL
17.1 Supervisores de Vigilancia
17.2 Vigilantes Municipales

18. **JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS**
18.1 Auxiliar de Relaciones Publicas
18.2 Encargado de Protocolo
18.3 Secretaria de Relaciones Publicas
19. JEFATURA DE COMPUTO
19.1 Técnicos de Computo
19.2 Secretaria de Computo

20 JEFATURA DE UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL
20.1 Asistente de Unidad Turística Municipal
20.2 Asistente Centro de Información de Unidad Turística Municipal
20.3 Secretaria Ejecutiva de Unidad Turística

21 GERENTE OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
21.1 Supervisor de Operaciones y Mantenimiento OMASAN
21.2 Asistente Administrativo OMASAN
21.3 Secretaria Ejecutiva de Omasan

22. JEFATURA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL (UMA)
22.1 Asistente de Unidad de Medio Ambiente Municipal
22.2 Encargado de Evaluación de Impacto Ambiental
22.3 Técnico de Evaluación de Impacto Ambiental
22.4 Encargado de Cuencas Hidrográficas

22.5 Encargado de Vivero Municipal
22.6 Secretaria de Unidad de Medio Ambiente

23 JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO
23.1 Promoción Social
23.2 Oficina Municipal de Atención a la Mujer
23.3 Pacto por la Infancia
23.4 Área de Comunicación
23.5 Encargado Supervisión Educación pre-básica
23.6 Defensoría Infantil
23.7 Hogares De Cuidados Infantiles
23.8 Oficina Unidad de Desarrollo Étnico
23.9 Oficina de Salud Preventiva
23.10 Oficina de Programas Sociales

24 JEFATURA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL (DIEM).
24.1 Coordinador Área de Encuesta y Cartografía
24.2 Supervisor de Encuestas
24.3 Encuestadores
24.4 Coordinador Área de Investigación Socioeconómica
24.5 Codificadores
24.6 Coordinador Área de Informática
24.7 Digitador
24.8 Secretaría Administrativa

25 ADMINISTRACIONES DE MERCADOS
25.1 Administrador (a) Plaza San José
25.2 Administrador (a) Mercado San Isidro
25.3 Aseadoras Plaza Mercado San José

26 ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS

27 PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNES PROMUC

28 COMITE DE EMERGENCIA MUNICIPAL CODEM
28.1 Secretaria de Codem
28.2 Grupos de Apoyo

29 PROCURADOR JURIDICO MUNICIPAL

30 **ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL**

40 **CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

50 **COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA**

60 **COMISIONADO MUNICIPAL**

70 **COMISION DE REGIDORES**

71 **SINDICATO TRABAJADORES MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

01.- REGIDORES MUNICIPALES

CARGO: Regidor Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal y Corporación Municipal.

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Corporación Municipal.

CARGOS QUE SUPERVISA: Secretaría, Tesorería y Auditoría Municipal.

PROPOSITO GENERAL:

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades. La Corporación está conformada por el Alcalde y sus 10 Regidores, quienes ejercen funciones normativas y dictan las políticas integrales de desarrollo del Municipio y de gestión de la Municipalidad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Aprobar, los planes estratégicos de desarrollo municipal y los Planes de Inversión Municipal y sus Presupuestos Participativos.
- ✓ Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- ✓ Crear, Modificar, Suprimir o Exonerar de Contribuciones, Tasas Arbitrios, Licencias y Derechos, conforme a Ley.
- ✓ Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- ✓ Aprobar por Ordenanza cualquier Reglamento de la Municipal.
- ✓ Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- ✓ Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- ✓ Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme al Reglamento.
- ✓ Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones, dentro de los plazos señalados por Ley.

- ✓ Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforma a ley.
- ✓ Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y venta de bienes en subasta pública.
- ✓ Aprobar la celebración de Convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Inter- Institucionales.
- ✓ Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores.
- ✓ Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores..
- ✓ Plantear los conflictos de competencia.
- ✓ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcalde Municipal	Apoyo logístico, apoyo técnico,
Comisiones de Regidores	Informes y Gestiones en las diferentes áreas municipales.
Ciudadanía	Contactos, gestiones, y relaciones interpersonales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación superior preferiblemente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de leyes laborales y la Ley de Municipalidades.

2.- EXPERIENCIA

De 4 años mínimos en el ámbito político y en otros puestos relacionados con las leyes públicas.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y

Excel y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en corporación que sean de beneficio para la ciudadanía. Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación y cumplir con sus funciones con prontitud y cumplir con las comisiones a las que fueron encomendados

- ✓ Recibir y atender solicitudes de los patronatos de algunas colonias de la ciudad.
- ✓ Estudiar y manejar la ley de municipalidades para poder deliberar en las sesiones.
- ✓ Realizar las actividades que la comisión le ha encomendado.
- ✓ Darle seguimiento al presupuesto.
- ✓ Recibir todas las solicitudes, informes o estudios que cualquier institución haga llegar a la corporación.
- ✓ Asistir a todas las sesiones de corporación municipal.
- ✓ Visitar a las instituciones relacionadas con el quehacer municipal.
- ✓ Representar al Alcalde en actos públicos cuando él lo designe.
- ✓ Supervisar las actividades de las comisiones a las que pertenece cada Regidor.
- ✓ Estar atento al llamado del pueblo por cualquier problema que exista en cualquier lugar del municipio.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de asignado en sus funciones Delegadas.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial relacionada con todo lo concerniente al sistema de funcionamiento de la municipalidad, interna y externa

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Mucha responsabilidad por supervisar a los directivos de la secretaria, tesorería y auditoria municipal, así como también controlar el trabajo de las comisiones asignadas.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Actuar en contra de la ley, y tomar decisiones erróneas que perjudiquen al municipio

5.5 POR VALORES

Considerable responsabilidad ya que tiene bajo su cargo la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero y presupuestario.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe analizar profundamente las decisiones antes de tomarlas.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Al tomar una decisión errónea ya sea en sesión y/o Comisiones de Regidores dentro de la Corporación, implica riesgos administrativos y financieros para el Municipio

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

02.- ALCALDE MUNICIPAL

CARGO: Alcalde Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal y Corporación Municipal.
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Corporación Municipal.
CARGOS QUE SUPERVISA: Administración general

PROPOSITO GENERAL:

La Alcaldía está a cargo del Alcalde Municipal, quien representara a la Municipalidad y es la autoridad legal, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en el Capitulo V, de la Ley de Municipalidades y su Reglamento

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal. Art. 43
- ✓ Presidir todas sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación. Art.44
- ✓ Sancionar acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento, para los habitantes y demás autoridades. Art. 44
- ✓ El alcalde Municipal podrá ser sustituido por el Regidor que el designe, siempre que su ausencia no sea mayor de diez (10) días; si la ausencia es mayor, la Corporación Municipal lo designara a propuesta del Alcalde. Art. 45
- ✓ Presentar un informe trimestral, sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Art. 46.
- ✓ Defender y proteger los intereses de la Municipalidad y del Municipio
- ✓ Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones de Corporación Municipal.

- ✓ Ejecutar los Acuerdos de la Corporación Municipal.
- ✓ Proponer a la Corporación Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos
- ✓ Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación
- ✓ Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y ordenanzas
- ✓ Dirigir la ejecución de los Planes Estratégicos de Desarrollo Municipal, PEDM
- ✓ Dirigir la formulación y someter a aprobación de la Corporación, el Plan Inversión Municipal de Desarrollo sostenible local concertado con la Sociedad Civil.
- ✓ Someter a aprobación de la Corporación Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, por Ley, el Presupuesto

Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado

- ✓ Proponer a la Corporación Municipal, los Proyectos de Reglamento Interno, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- ✓ Informar a la Corporación Municipal mensualmente, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado
- ✓ Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- ✓ Designar y Cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza
- ✓ Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- ✓ Delegar sus atribuciones Administrativas en el Gerente Municipal.
- ✓ Proponer a la Corporación Municipal la realización de Auditorías, Exámenes Especiales y otros actos de control, y hacer cumplir las disposiciones municipales, Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna
- ✓ Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos Municipales
- ✓ Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestaciones de servicios comunes
- ✓ El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, Presupuesto y Plan de Trabajo Anual, Plan de Arbitrios, Ordenanzas Municipales, reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad, Manuales, Reglamentos, todos los asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes, defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
- ✓ Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones de la Corporación

Municipal.

- ✓ Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- ✓ Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- ✓ Dirigir la formulación y someter a aprobación de la Corporación el Plan de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- ✓ Dirigir la ejecución de los Planes Estratégicos de Desarrollo Municipal PEDM
- ✓ Someter a aprobación de la Corporación Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- ✓ Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que la Corporación Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- ✓ Proponer a la Corporación Municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo de la Corporación Municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los mismos los cuales se consideren necesarios.
- ✓ Proponer a la jefatura de Recursos Humanos, los Documentos administrativos y todos los que sean necesarios para que el gobierno y la administración municipal tenga una buena gestión.
- ✓ Informar a la Corporación Municipal mensualmente, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y Autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
- ✓ Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- ✓ Proponer a la Corporación Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ✓ Otras que le correspondan de acuerdo a ley.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Corporación Municipal	Todos los asuntos de la Municipalidad
Comisiones de Regidores	Asuntos de la Alcaldía Municipal, Informes de las Comisiones
Gobernación Departamental	Asuntos de la Alcaldía
Entes gubernamentales	Tramites e informes
Gobierno Central	Tramites gubernamentales, transferencias, donaciones, etc.
Sociedad Civil, Patronatos, Comunidades	Solicitudes, Informes, y todo asunto relacionados a la Municipalidad
Cooperantes	Solicitudes de ayuda, donaciones etc.
Otros.	

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación superior preferiblemente

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de leyes laborales y la Ley de Municipalidades.

2.- EXPERIENCIA

el ámbito político y en otros puestos relacionados con las leyes públicas.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad, y así como Organismos competentes del Estado y del sector Privado y apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación que sean de beneficio para la ciudadanía. Cumplir con las comisiones a las que fueron encomendados

Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación y cumplir con sus funciones con

Prontitud

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Ninguna.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Es Responsable del funcionamiento en términos de eficiencia y eficacia de la Municipalidad y tiene acceso a información confidencial relacionada con todo lo coherente al sistema de funcionamiento de la municipalidad, interna y externamente.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Mucha responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad ya que tiene bajo su cargo la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero y administrativo..

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe analizar profundamente las decisiones antes de tomarlas.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Toma de decisiones erróneas para el Municipio.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

02.1.- SECRETARIA EN EL DESPACHO DE ALCALDIA

CARGO: Secretaria en el Despacho de Alcaldía

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Alcaldía.

CARGOS QUE SUPERVISA: Secretaría auxiliar, recepcionista y conserje.

PROPOSITO GENERAL

Auxiliar totalmente al Alcalde en todo lo relacionado a las funciones del Depto. de Alcaldía.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Llevar control de la agenda del Sr. Alcalde.
- ✓ Organizar, conducir, controlar y velar por el Archivo Documentario de Alcaldía Municipal.
- ✓ Controlar las citas de particulares con el Alcalde.
- ✓ Administrar la correspondencia recibida y enviada.
- ✓ Revisar los documentos antes de ser firmados por el alcalde.
- ✓ Dar información o mensajes de instituciones particulares y del gobierno al Alcalde.
- ✓ Preparar viajes del señor alcalde
- ✓ Enviar convocatorias para reuniones diferentes entidades o personas relacionadas con la Alcaldía.
- ✓ Controlar el uso del salón municipal.
- ✓ Coordinar donaciones para grupos particulares.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Gobierno Oficinas particulares Departamento Municipales Público en general	Convocatorias e informes Subsidios, citas y reuniones Autorización de documentos Ayudar en sus necesidades relacionados con los servicios del departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media completa como Secretaria ejecutiva.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora, mecanografía, fotocopiadora, escáner, elaboración de informes, y toda correspondencia.
- Conocimiento de otros idiomas (como mínimo ingles)

2.- EXPERIENCIA

5 años de experiencia como asistente de gerencia.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word, Excel e Internet y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Es Responsable del funcionamiento en términos de eficiencia y eficacia de la oficina del Señor Alcalde ya que funciona como asistente del Alcalde en cuanto a asuntos de gestión y control de oficina.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado para todo el departamento.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que tiene acceso a información confidencial relacionada con el sistema de funcionamiento de la municipalidad, interna y externa.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Mucha responsabilidad por supervisar a la secretaria auxiliar, la recepcionista y la aseadora y/o conserje.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

No darle los mensajes al alcalde en su debido tiempo.

Faltar constantemente a su trabajo.

Extraviar algún documento dirigido al Alcalde.

Tomar decisiones que no le corresponden.

Divulgar información confidencial a particulares.

Tener autoridad con otros funcionarios
municipales

Involucramiento en asuntos personales ajenos a la municipalidad

5.5 POR VALORES

Posee un alto grado de responsabilidad ya que maneja información confidencial, controla el orden y la ética dentro y fuera del despacho de alcaldía.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo visual ya que debe realizar todo su trabajo en la computadora y un alto esfuerzo mental, para la redacción de notas, y ser creativa para las mismas, trabajar bajo presión en cuanto a la atención del público como una de las exigencias del trabajo.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

No controlar el orden, la confiabilidad y la agenda del Alcalde.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Amabilidad y gentileza
- Cortesía
- Responsable
- Atención de calidad al publico
- Eficiencia en su trabajo
- Planificación
- Relaciones Humanas
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Alto grado de responsabilidad y organización

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

02-2.- SECRETARIA AUXILIAR DE ALCALDIA

CARGO: Secretaria Auxiliar de Alcaldía

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria de Alcaldía

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Alcaldía

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL:

Brindar atención a los ciudadanos que acuden a la oficina del Alcalde ya sea personal o por teléfono, y apoyar las actividades de la secretaria del alcalde.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:

- ✓ Recibir la documentación de otros departamentos para gestionar la firma de los mismos con el alcalde.
- ✓ Registrar y sellar los documentos para enviarlos después a los diferentes departamentos.
- ✓ Cuidar toda la documentación a su cargo.
- ✓ Atender todas las llamadas telefónicas.
- ✓ Atender a las personas que llegan a la oficina con buen trato y cortesía.
- ✓ Sellar las tarjetas del impuesto que envían del departamento de tributación.
- ✓ Recibir la correspondencia dirigida al Señor Alcalde.
- ✓ Monitorear los lugares que denuncian por falta de aseo y comunicar estas denuncias al jefe de servicios públicos.
- ✓ Remitir toda denuncia que hacen los usuarios.
- ✓ Archivar y controlar toda la documentación confidencial del departamento.
- ✓ Controlar las llamadas telefónicas del departamento.
- ✓ Atender a las visitas en casos eventuales como ser: visitas oficiales, de gobierno,

misiones, cooperantes, agencia internacionales, fiestas locales (carnavales, aniversario de la ciudad, 13,14 y 15 de septiembre, etc.).

CONTACTOS INTERNOS

AREAS	MOTIVO
Empresas	Gestionar la firma de documentos.
Comité de transparencia	Gestionar la firma de documentos.
Comité de bomberos	Gestionar la firma de documentos.
Cooperación española	Tramitar las firmas de documentos y archivarles.
Departamentos en general	Tramitar la firma de documentos y enviarlos a los demás departamentos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media completa en el área de secretaria comercial.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- manejo de equipo, (fotocopiadora fax) buena ortografía y atención al público,

2.- EXPERIENCIA

Recepcionista con o sin experiencia, secretario con experiencia, experiencia en protocolo

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de computadoras, fotocopiadoras, manejo de teléfono y fax.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Custodiar los documentos del departamento y distribuirlos.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial relacionada a la documentación dirigida al

Señor Alcalde, proyectos, presupuesto, y más.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Poca Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

-Faltar constantemente al trabajo.

-Divulgar información confidencial.

-Enviar documentación al departamento equivocado.

-Extraviar algún documento.

5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad en la custodia de toda la documentación del despacho de alcaldía.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental y visual ya que debe poseer un alto grado de concentración en la custodia y distribución de documentos.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Extraviar documentación, filtrar información confidencial, atraso de los trámites municipales

8.- HABILIDADES

- Buena ortografía
- Amabilidad
- Cortesía
- Trabajar bajo presión
- Habilidad para redactar informes en forma clara

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

02.3.- RECEPCIONISTA DE ALCALDIA

CARGO: Recepcionista de alcaldía

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria en el despacho de alcaldía

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Alcaldía.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL:

Atender satisfactoriamente al público con el mayor entusiasmo y dedicación posible.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:

- ✓ Recibir a diario la correspondencia para luego postearla en el libro.
- ✓ Extender constancias de recomendación a los empleados municipales.
- ✓ Atender al público de las diferentes organizaciones que soliciten la colaboración de la alcaldía.
- ✓ Archivar las copias de los documentos que el señor alcalde firme.
- ✓ Ofrecer atención a todas las personas que busquen al señor alcalde.
- ✓ Darle seguimiento a subsidios y ayudas particulares.
- ✓ Colaborar con la unidad de protocolo en la realización de eventos planificados y ejecutados por la corporación municipal

CONTACTOS INTERNOS

AREAS	MOTIVO
Funcionarios del gobierno	Atender para concertarles citas con el alcalde.
Empresas privadas	Para recibir documentación.
Público en general	Cuando soliciten colaboración o ayuda.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media completa

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Secretariales, relaciones humanas e interpersonales.

2.- EXPERIENCIA

Recepcionista con 3 años de experiencia.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora, Internet, teléfono y fax.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Recibir y atender todas las visitas y correspondencia.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y por toda documentación que tenga que ser entregada al señor alcalde.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial relacionada a la documentación dirigida al señor alcalde.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

-Faltar constantemente al trabajo.

-Divulgar información confidencial.

-Extraviar algún documento.

5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad en la custodia de toda la documentación del despacho de alcaldía.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental y visual ya que debe poseer un alto grado de concentración en la custodia y distribución de documentos.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Mal manejo y mala información interna y externa.

8.- HABILIDADES

- Buena ortografía
- Amabilidad
- Cortesía
- Trabajar bajo presión
- Habilidad para redactar informes en forma clara
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Organización

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

02.4.- CONSERJE Y ASEADORA DE ALCALDIA

CARGO: Conserje y aseadora

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretaria en el despacho de alcaldía

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de alcaldía.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL:

Mantener limpia el área de alcaldía y el salón de regidores, atender a los regidores cuando realicen sus sesiones, gestionar que todos los materiales del salón de regidores se encuentren en su lugar y realizar las compras del departamento de alcaldía.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:

- ✓ Limpiar la oficina del alcalde y el salón de los regidores.
- ✓ Asear los baños de esta área.
- ✓ Limpiar el pasillo del departamento.
- ✓ Brindar atención en las sesiones de corporación.
- ✓ Brindar atención a el público que llega a esta alcaldía a gestionar trámites.
- ✓ Distribuir todos los documentos de la oficina en los demás departamentos.

CONTACTOS INTERNOS

AREAS	MOTIVO

Funcionarios públicos Departamentos municipales	Por brindar atención a ellos. Por distribución de documentos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Primaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Orden y limpieza, atención al público.

2.- EXPERIENCIA

En Limpieza.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de herramientas de limpieza como ser escoba y trapeador, detergentes, cloro, y manipulación de aparatos de cocina (percoladoras, tostadoras, y microondas).

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Encargada de la limpieza y requerimientos de la oficina y del salón de regidores.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de trabajo asignado,

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No cumplir con sus obligaciones.

5.5 POR VALORES

Ninguna.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Ninguno.

6.2 FISICO

Se requiere una persona que goce de buena salud.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- COMPETENCIAS

- Amabilidad
- Cortesía

9.- HABILIDADES

- Trabajar bajo presión
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Ordenada
- Planificadora
- Creativa
- Organizada

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

03.- SECRETARIO MUNICIPAL

CARGO: JEFATURA DE SECRETARIA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Corporación Municipal y Alcalde

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Secretaria

CARGOS QUE SUPERVISA: Asistente de Secretaria, Secretaria, Escribientes y Conserje.

PROPOSITO GENERAL:

Dar fe de los actos o sesiones que se lleven a cabo por la corporación municipal, en consecuencia de sus resoluciones, así como ser el custodio de los libros de actas y cualquier otro tipo de documentación que llegue a la oficina de secretaria; ya sea de dominios plenos, matrimonios o solicitudes varias.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:

- ✓ Transcripción del libro de actas.
- ✓ Recibir documentación por solicitudes.
- ✓ Evacuación de solicitudes de los señores regidores por documentación que solicitan.
- ✓ Atender a las personas particulares.
- ✓ Firmar las certificaciones emitidas.
- ✓ Resolución de dominios plenos o adelantos en trámites.
- ✓ Extender convocatorias a sesiones de corporación.
- ✓ Oficiar los matrimonios en la alcaldía

municipal.

- ✓ Oficiar matrimonios a domicilio.
- ✓ Asistir a las sesiones de la corporación municipal y tomar notas de las

resoluciones.

- ✓ Firmar los acuerdos de nombramientos a nuevos empleados.
- ✓ Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
- ✓ Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
- ✓ Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.

CONTACTOS INTERNOS

AREAS	MOTIVO
Registro Nacional de las Personas.	Inscripción de matrimonios
Oficina de censo nacional.	Censo o reporte de matrimonios
Registro de la propiedad	Inscripción de dominios plenos
Gobernación departamental	Envío y recibo de expedientes
Bufete de Abogados	Dominios plenos, permutas.
Colegios de Profesionales	Dominios plenos, solicitudes varias.
Empresas	Dominios Plenos
Varias personas naturales	Consultas de dominios plenos y consultas de matrimonios.
Procurador Municipal	Gestiones
Regidores Municipales	Informes, actas, gestiones, asuntos relacionados con el trabajo secretarial.

Alcalde Municipal	Informes

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Con título universitario en ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Leyes laborales, y otras que le corresponden.

2.- EXPERIENCIA

Tiempo prudencial en trabajos similares. Un año mínimo en leyes municipales.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Adecuado uso y manejo de: máquina de escribir, computadora, impresora, grabadora y teléfono.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Encargado del funcionamiento legal de los trámites emitidos en la municipalidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado a su departamento.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Mucha responsabilidad ya que tiene acceso a los Libros de actas, archivos de matrimonios, libros de acuerdos de nombramientos y expedientes de dominio pleno.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Mucha responsabilidad ya que supervisa al asistente, secretarias, escribientes y al conserje.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No cumplir con sus obligaciones.
- Firmar documentos irresponsablemente.
- Redactar las actas municipales incorrectamente.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que maneja documentos confidenciales.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este cargo requiere de una alta concentración y dedicación ya que está en riesgo toda la documentación de la municipalidad expuesta en sesiones de Corporación.

6.2 FISICO

No requiere de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajar bajo presión
- Buenas relaciones interpersonales
- Verbales y de raciocinio
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Orientación al logro
- Confiabilidad
- Buena redacción y ortografía

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

03.1.-SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL

CARGO: Secretaria

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Secretaria

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL:

Recibir, Revisar y tramitar los expedientes que deben de ser firmados por el secretario Municipal, y transcribir los documentos, actas, certificados y constancias de carácter oficial que deben pasar por secretaria municipal, velando por su correcta distribución y agilización de los mismos, para el mejor funcionamiento de la oficina.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO:

- ✓ Organizar, conducir, controlar y velar por el Archivo Documentario de Secretaria Municipal.
- ✓ Redactar documentación especifica
- ✓ Llevar a cabo la coordinación y comunicación con el resto de los departamentos
- ✓ Recibir visitas externas
- ✓ Tomar dictados taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos y/o haciendo uso de equipos informáticos.
- ✓ Atender el teléfono, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- ✓ Mantener informado al Secretario Municipal sobre todo lo que acontece dentro y fuera de la Municipalidad, en relación con sus funciones

- ✓ Recibir documentos de matrimonios
- ✓ Colaborar en la elaboración de expedientes de matrimonio
- ✓ Cubrir vacaciones de las secretarias auxiliares
- ✓ Contribuir a la repartición de certificaciones
- ✓ Cubrir vacantes por enfermedad de alguna compañera de trabajo
- ✓ Apoyar a las compañeras cuando haya exceso de trabajo.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Municipal

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Público en general	Atenderles en sus necesidades relacionadas con su departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- **FORMACION ESCOLAR**

Educación Media completa como Secretaria Bilingüe Ejecutiva

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de taquigrafía y mecanografía.
- Conocimientos de Las Leyes del País
- Conocimiento de nivel alto de Ingles, hablado y escrito

2.- EXPERIENCIA

5 de posición similar.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la máquina de escribir, computadora, impresora fax y teléfono.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Establecer y mantener todas las normas, resoluciones, acciones y relaciones con el secretario Municipal, para un mejor desenvolvimiento del trabajo del departamento

de secretaria;

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Alta responsabilidad ya que tiene acceso a información confidencial referente a los trámites desarrollados en el departamento de secretaria.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Mucha responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Extraviar algún documento de los cuales es responsable.

Elaborar un expediente incorrectamente.

Extraer documentación de la Municipalidad y entregarla a terceras personas ajenas a la Municipalidad.

Involucrarse en asuntos personales con otros funcionarios municipales para divulgar información confidencial

5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad, ya que custodia el archivo municipal de documentación.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe concentrarse en el momento de elaboración de expedientes municipales. y otros documentos relacionados.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Planificación y organización
- Polivalencia (multifuncional)

- Perfecto dominio de las técnicas de atención telefónico y servicio al publico
- Tener iniciativas
- Proactiva
- Empatía, cortesía y escucha activa
- Relaciones Humanas
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Habilidad para redactar informes en forma clara
- Discreción
- Buen trato
- Prudencia
- Optimizar tiempo de trabajo

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

03.2.- SECRETARIAS AUXILIARES DE SECRETARIA

CARGO: Secretaria auxiliares en la oficina de secretaría

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Secretaria.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguna

PROPOSITO GENERAL:

Dar una buena atención al cliente en cuanto a información que soliciten de acuerdo a lo que se les ha encomendado dentro de sus funciones.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Elaborar certificaciones.
- ✓ Atender todo lo relacionado a trámites de dominios plenos.
- ✓ Elaborar puntos de actas.
- ✓ Archivar documentos de las sesiones de corporación.
- ✓ Archivar certificaciones mensualmente.
- ✓ Archivar expedientes de dominios plenos.
- ✓ Revisar que los expedientes de dominios plenos se encuentren en orden de acuerdo a como están en la computadora y en que oficina se encuentran los que han salido de secretaria.
- ✓ Hacer certificaciones de lotes de cementerios.
- ✓ Sellar libros contables.
- ✓ Llenar boletas de terraje.

- ✓ Sellar acuerdos de empleados y actas de matrimonio.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Oficinas de notarios	Trámites legales de dominios plenos.
Oficina de catastro	Asuntos relacionados con dominios plenos.
Tributación	Asuntos relacionados con pagos de dominios plenos
Público en general	Manejo de documentación de las sesiones de corporación.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Estudios de educación media completa preferiblemente como secretaria comercial.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

En el área de computación y mecanografía.

2.- EXPERIENCIA

Que haya trabajado en un bufete profesional.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Es necesario que sepa manejar la computadora y la máquina de escribir eléctrica.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Transcribir en la computadora las certificaciones de las actas, dominios plenos y

atención a personas.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable de cuidar el equipo de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No maneja información confidencial.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Extraviar algún documento de los cuales es responsable.

Elaborar en forma incorrecta alguna certificación.

Faltar constantemente a su trabajo.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/ VISUAL

Este trabajo requiere de un alto grado de esfuerzo visual ya que todo lo que debe hacer es a través de la computadora.

6.2 FISICO

No requiere de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable y seguro.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Organización
- Relaciones Humanas
- Orientación al Logro

- Trabajar bajo presión
- Habilidad para redactar informes en forma clara
- Fluidez verbal

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

03.3.- SECRETARIA ESCRIBIENTE

CARGO: Secretaria Escribiente

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Secretario Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Secretaria Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Asistir al jefe inmediato (secretario municipal) y a todo el departamento en general en todas las actividades del departamento.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Atención al público en general.
- ✓ Recibir documentos para la realización de matrimonios.
- ✓ Hacer certificaciones de puntos de actas
- ✓ Recibir documentos relacionados con la corporación
- ✓ Recibir correspondencia para el departamento.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Registro Nacional de las Personas Jefes de Departamentos	Consultas de atención a personas Consultas

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Estudios de educación media completa preferiblemente como secretaria Taquimecanógrafa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

En el área de computación y Taquimecanografía.

2.- EXPERIENCIA

Preferiblemente que haya trabajado en un bufete legal y que haya formado parte de algún comité de notas o actas.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Es necesario que sepa manejar la computadora y la máquina de escribir eléctrica.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Asistir al secretario municipal en sus diferentes funciones.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable de cuidar el equipo de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No maneja información confidencial.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Extraviar algún documento de los cuales es responsable.

Elaborar en forma incorrecta algún trabajo asignado por su jefe.

Faltar constantemente a su trabajo.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/ VISUAL

Este trabajo requiere de un alto grado de esfuerzo visual ya que todo lo que debe hacer es a través de la computadora.

6.2 FISICO

No requiere de esfuerzo físico ya que la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable y seguro.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Redacción
- Expresión Oral y Escrita
- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

04.- TESORERO MUNICIPAL

CARGO: Tesorero Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Corporación Municipal y Alcalde

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Tesorería Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Asistente Tesorería, y personal bajo su mando.

PROPOSITO GENERAL

Es el funcionario encargado de administrar con honestidad, transparencia y eficiencia los recursos públicos municipales que le son asignados vía transferencias así como los que se generan por la prestación de los diferentes servicios públicos locales y tasas administrativas, para lo cual deberá tener en cuenta las disposiciones del Sistema Administrativo de Tesorería.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- ✓ Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- ✓ Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- ✓ Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- ✓ Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Municipalidad.

- ✓ Firmar cheques de sueldos mensuales y semanales.
- ✓ Controla el ingreso diario de las diferentes utilidades de la Municipalidad, formulando el Parte Diario de Ingresos.
- ✓ Efectúa coordinaciones necesarias con las demás dependencias de la Municipalidad para cautelar el ingreso.
- ✓ Informa diariamente a la Gerencia Municipal, sobre la situación de los fondos municipales.
- ✓ Atiende a los proveedores, según se establezca en cronograma.
- ✓ Lleva el libro Caja - Bancos de conformidad al Plan Contable Municipal.
- ✓ Coordina y gestiona con los funcionarios del Banco en los que tiene cuenta corriente la Municipalidad, pago de cheques, depósitos y otras operaciones concernientes a la administración de los fondos municipales.
- ✓ Las demás propias de su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Corporación Municipal Otros departamentos de la municipalidad	Informes de Tesorería Atención en asuntos varios. Resolver diferentes trámites de pago.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa, preferiblemente en el área de contabilidad, con conocimientos de computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos del manejo del manejo de libros contables,
- Conocimiento de las leyes de Honduras

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares. Preferiblemente con Alcaldías

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Es responsable de las funciones asignadas para su cumplimiento

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados.

5.3 POR RESPONSABILIDAD

Responsabilidad en caso de registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo

5.4 POR INFORMES

Elaborar resúmenes mensuales por los ingresos y egresos habidos, elevando informe a la Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Gerencia Municipal, Contabilidad, Auditoria y otros.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Firmar algún cheque sin leerlo antes.

Tratar inadecuadamente a las personas.

Extraviar algún documento de los que maneja.

5.5 POR VALORES

Si conlleva alta responsabilidad porque firma diferentes cheques de diferente nominación y responsable de las funciones asignadas para su cumplimiento

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en las finanzas municipales para poder firmar y autorizar cheques, y dar informes.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Ordenado
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica.

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

04.1.- ASISTENTE TESORERIA MUNICIPAL

CARGO: Asistente de Tesorería Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Tesorero Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Tesorería Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener una buena coordinación y disciplina dentro del departamento, y apoyar toda actividad del mismo.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Firmar cheques de los proveedores.
- ✓ Elaborar el reporte diario de caja.
- ✓ Elaborar cheques y retenciones.
- ✓ Posteo general de cheques y órdenes de pago.
- ✓ Asistir periódicamente a los bancos a resolver asuntos del departamento.
- ✓ Pago I.S.R. de los empleados municipales a los diferentes bancos.
- ✓ Firmar y entregar los cheques de salarios de Jefes, Corporación Municipal y Alcalde.
- ✓ Programar y efectuar el pago de sueldos, salarios, proveedores de bienes y servicios así como de obras.
- ✓ Archivar los reportes diarios.
- ✓ Registra y controla el movimiento de las Cuentas Corrientes, así como

efectúa su conciliación mensual

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Tesorero	Atención en asuntos varios.
Otros departamentos de la municipalidad	Resolver diferentes trámites de pago.
Proveedores y público en general	Ídem

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa, preferiblemente en el área de contabilidad, con conocimientos de computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos del manejo del manejo de libros contables,
- Conocimiento de las leyes de Honduras

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares. Preferiblemente con Alcaldías

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Coordinar y gestionar con la aprobación del Tesorero Municipal con los diferentes funcionarios de bancos en los que tiene cuenta corriente la Municipalidad, los pagos de los cheques, depósitos y otras operaciones concernientes a la administración de los fondos municipales; así mismo asistir al Sr. Tesorero en su ausencia de trabajo y firmar documentos y cheque en donde se encuentre registrada la firma.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja toda la documentación financiera de la municipalidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

5.5 POR VALORES

Si conlleva alta responsabilidad porque firma cheques

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucha concentración y esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado el empleado para poder firmar y autorizar cheques.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Conlleva riesgos por la firma de cheques.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
  - Ordenado
- Orientación al Logro

- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica.

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

04.2.- SECRETARIA DE TESORERIA

CARGO: Secretaria de Tesorería Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Tesorero Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Tesorería Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener en orden documentos del departamento y llevar a cabo las tareas que le asigne el jefe con mucho profesionalismo.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Elaborar cheques de empleados y proveedores.
- ✓ Recibir y elaborar correspondencia.
- ✓ Pagar con cheques a los proveedores.
- ✓ Ayudar a instituciones benéficas.
- ✓ Elaborar informes del departamento
- ✓ Enviar informes diariamente de cheques a la unidad de contabilidad.
- ✓ Archivar documentos del departamento.
- ✓ Revisar documentos del tesorero municipal.
- ✓ Elaborar cheques de planillas de empleados mensuales.
- ✓ Elaborar cheques de planillas de empleados semanales.
- ✓ Cubrir las cajas como colector de fondos de tesorería.
- ✓ Elaborar cheques para pago de proveedores, consultores, contratistas, y empleados municipales en cuanto a horas extras, vacaciones, etc.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Proveedores	Para firmas de cheques e información general
Empleados municipales	Entrega de viáticos, reembolsos, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa preferentemente con titulo de secretaria comercial o perito mercantil con conocimientos de computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre el idioma ingles y computación.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Elaborar cheques y archivar documentos, entre otras cosas.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado el empleado para la elaboración de documentos y otros similares.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Facilidad para redactar informes

- Excelente ortografía
- Iniciativa.

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

04.3.- PAGADOR MUNICIPAL

CARGO: Pagador Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Tesorero Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Tesorería Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Colector de fondos y conserje

PROPOSITO GENERAL

Efectuar el pago a todos los empleados mensuales y temporales y recaudación diaria de los fondos de los colectores.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Elaborar depósitos a los bancos de la recaudación diaria de los fondos.
- ✓ Realizar entregas especiales a los colectores.
- ✓ Recibir las entregas de fondos y dinero de los colectores.
- ✓ Cuadrar y postear las boletas en el libro.
- ✓ Sumar las especies de los contribuyentes.
- ✓ Arquear a los colectores al final del día.
- ✓ Pagar mensualmente el salario, anticipos, vacaciones, madres cuidadoras, horas extras a todas las dependencias de la municipalidad.
- ✓ Solicitar boletas al departamento de compras para los colectores.
- ✓ Efectuar el pago de bono educativo, treceavo y catorceavo mes a los empleados.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO

Empleados municipales Colectores	Pago de salarios y otras transacciones Arqueo de caja

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa preferentemente con conocimientos contables y de computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre contabilidad y computación.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Recibir los valores en efectivo o cheques de los tributos que paga el contribuyente de las cajas receptoras y hacer los respectivos depósitos en las diferentes cuentas bancarias de la ciudad, pagos del personal temporal, mensual, semanal.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

Tomar por equivocación el dinero de algún contribuyente.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja fondos de la Municipalidad y tiene a su cargo los cheques de los empleados temporales, contrato, y a la vez recibe los fondos de los receptores de caja.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en sus funciones.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Conlleva alto riesgo ya que maneja fondos municipales.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público
- Gozar de buena salud

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

04.4.- COLECTOR DE FONDOS

CARGO: Colector de fondos

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Tesorero Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Tesorería Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Cobrar todo tipo de ingresos, impuestos y servicios que ingresan por la tesorería municipal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Atender a los contribuyentes.
- ✓ Cobrar los impuestos.
- ✓ Orientar a las personas en los trámites requeridos.
- ✓ Aceptar los cheques.
- ✓ Ingresar los cobros por matriculas
- ✓ Archivar los documentos
- ✓ Realizar arqueos de cajas.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO

Público en general	Pago diario de impuestos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa preferentemente con conocimiento de paquetes contables.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre computación.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Recibir los valores en efectivo o cheques de los tributos que paga el contribuyente.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

Tomar por equivocación el dinero de algún contribuyente.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja fondos de toda la Municipalidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Por causa de robos, perdida de documentos, perdida de dinero,

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Honradez
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público
- Gozar de buena salud.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

05.- AUDITOR MUNICIPAL

CARGO: AUDITOR MUNICIPAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Corporación Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Auditoria Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Empleados en su departamento

PROPOSITO GENERAL

El Departamento de Auditoría Interna, es el responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de control de la Municipalidad de La Ceiba, en el marco de las Leyes de la República de Honduras. Y asesorar a la Alcaldía en la supervisión de los actos administrativos y aplicación de las Políticas de Control Interno.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Programar, ejecutar, evaluar, recomendar y dar las medidas correctivas derivadas de las acciones de control al Sr. Alcalde y la Corporación Municipal, cautelando el cumplimiento de los plazos y forma previstas

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y coordinar las acciones de control en los aspectos administrativos, financieros, contables, así como del cumplimiento en la ejecución de los planes y programas municipales.

- ✓ El auditor está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamento. Art.55

- ✓ Responsable de controlar el proceso administrativo y financiero mediante las diferentes operaciones que de dicho proceso se deriven, los cuales están establecidos por la Ley de Contratación del Estado;

- ✓ Medir la razón habilidad de los saldos que muestren las operaciones del presupuesto general y estado de resultados

- ✓ Efectuar la Auditoria operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales

- ✓ Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.

- ✓ Asesorar a la Corporación Municipal acerca de los asuntos presupuestarios y financieros de la Municipalidad para informar adecuada y con transparencia al hacer sus informes.

- ✓ Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal de las actividades desarrolladas en los departamentos de la Municipalidad.

- ✓ Entregar al Alcalde y a la Corporación Municipal los informes de control efectuados, las observaciones encontradas, las medidas de corrección y las propuestas de sanción.

- ✓ Presentar Informes de Auditorias a la Corporación Municipal, de los departamentos Municipales que manejan fondos municipales,

- ✓ Revisión de la documentación presentada para su previa orden de pago.

- ✓ Revisar cada dos meses el control de bienes de la Municipalidad para un control efectivo de los mismos.

- ✓ Efectuar la Auditoria Anualmente de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de La República.

- ✓ Otras que estén dentro del marco de sus funciones.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Corporación Municipal	Brindar a todas la información e informes solicitados por la misma
Alcalde Municipal	Informes
Jefes de Departamento	Informes y/o revisión de documentos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferiblemente con título de Licenciado en Contaduría y/o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoria y estar debidamente Colegiado.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Leyes de Honduras y sus Reglamentos,
- Controles Tributarios.

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

Experiencia en conocimiento de Auditorias

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Es el órgano municipal responsable del control interno de la Municipalidad en el marco de las leyes de la República de Honduras, en dirigir, ejecutar y evaluar actividades de control dentro de la misma y así mismo apoyar en las recomendaciones administrativas, económicas, financieras y de ejecución de planes y programas municipales de conformidad a Ley.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo de la oficina.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad porque maneja documentos confidenciales

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad en supervisar los proyectos ya ejecutados.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que su trabajo es evaluar, revisar, dictaminar documentos municipales.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar concentrado para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Analítico
- Organizado
- Adecuadas relaciones interpersonales.

- Dinamismo
- Fluidez Verbal
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

05.1.- ASISTENTE DE AUDITORIA MUNICIPAL

CARGO: ASISTENTE DE AUDITORIA MUNICIPAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Auditor Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Auditoria Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Asistir al auditor Municipal en revisión de las planillas de los empleados, control de bienes municipales, auditar departamentos, y otras tareas encomendadas dentro del marco de las Leyes de la República de Honduras.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Informar oportunamente al titular de la entidad, respecto a las deficiencias existentes en la Administración
- ✓ Controla la entrada y salida de los bienes activos y muertos que existen en la Alcaldía, llevando una bitácora.
- ✓ Presta ayuda a todas y cada una de las dependencias de la Alcaldía en lo referente a desincorporación de activos

- ✓ Realizar los encargos que le sean confiados con las prioridades señaladas en cada caso

- ✓ Supervisar y revisar las planillas de los empleados municipales, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos para un mejor control administrativo.

- ✓ Depurar del Control de Bienes Municipales, aquellos bienes y/o equipo municipal que ya se encuentra fuera de uso y/o en mal estado, y no esté en buenas condiciones para su utilización. y/o manejo de los mismos

- ✓ Coordinar con el Sr Auditor acerca de las Auditorias programadas para su ejecución, y hacer los respectivos informes.

- ✓ Presentar informes mensuales al Auditor Municipal de las actividades desarrolladas en los departamentos de la Municipalidad.

- ✓ Apoyo al Auditor Municipal en la revisión de la documentación presentada para hacer órdenes de pago.

- ✓ Entregar el informe cada dos meses del control de bienes de la Municipalidad para un control efectivo de los mismos.

- ✓ Otras que estén dentro del marco de sus funciones.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Auditor Municipal	Brindar a todas la información e informes solicitados por la Jefatura
Jefes de Departamento	Revisión de documentos para las auditorias.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferiblemente con título de Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoria y estar debidamente Colegiado.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Leyes de Honduras y sus Reglamentos,
- Controles Tributarios.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

Experiencia en Auditorias municipales

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Asistir con responsabilidad al Auditor Municipal en las actividades e involucrarse en la ejecución de las mismas, así como actuar prepositivamente en los diferentes asuntos que se trata en el departamento de Auditoria Municipal

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo de la oficina.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad. porque maneja documentos confidenciales

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar documentos de auditoría.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en escritorio y en campo

6.2 FISICO

Exige cierto esfuerzo físico ya que cuando audita tiene que estar en constante movimiento.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Analítico
- Organizado y metódico
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

05.2.- SECRETARIA AUDITORIA INTERNA

CARGO: Secretaria en Auditoría Interna

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Auditor Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Auditoria.

CARGOS QUE SUPERVISA: conserje.

PROPOSITO GENERAL

Apoyar y coordinar con el Auditor en todo lo relacionado a las funciones del Depto. de Auditoria.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Llevar control de la agenda del Sr. Auditor.
- ✓ Organizar, conducir, controlar y velar por el archivo documentario de Auditoria Municipal.
- ✓ Controlar las citas de particulares con el Auditoria.
- ✓ Administrar la correspondencia recibida y enviada.
- ✓ Revisar los documentos antes de ser firmados por el Auditoria.
- ✓ Recibir y dar información o mensajes de instituciones particulares.

- ✓ Enviar convocatorias para reuniones diferentes entidades o personas relacionadas con Auditoria.
- ✓ Otras afines a sus funciones.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Corporación municipal	Informes
Alcalde municipal	Informes y coordinación
Departamento Municipales	Recepción de documentos
Público en general	Información

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media completa como Secretaria ejecutiva.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora, mecanografía, fotocopiadora, escáner, elaboración de informes, y toda correspondencia.
- Conocimiento de otros idiomas (como mínimo ingles)

2.- EXPERIENCIA

5 años de experiencia como Secretaria Ejecutiva.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word, Excel e Internet.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Es Responsable del funcionamiento en términos de eficiencia y eficacia de la oficina de Auditoria ya que es responsable en cuanto a control de la oficina.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado para todo el departamento.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que tiene acceso a información confidencial relacionada con el sistema de funcionamiento de la municipalidad, interna y externa.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

responsabilidad por supervisar el conserje.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

No darle los mensajes al auditor en su debido tiempo.

Faltar constantemente a su trabajo.

Extraviar algún documento dirigido al Auditor

Tomar decisiones que no le corresponden.

Divulgar información confidencial a particulares.

Tener autoridad con otros funcionarios

municipales

Involucramiento en asuntos personales ajenos a la municipalidad

5.5 POR VALORES

Posee un alto grado de responsabilidad ya que maneja información confidencial, controla el orden y la ética dentro y fuera del departamento de Auditoria.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo visual ya que debe realizar todo su trabajo en la computadora y un alto esfuerzo mental, para la redacción de notas, y ser creativa para las mismas, trabajar bajo presión en cuanto a la atención del público como una de las exigencias del trabajo.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

No controlar el orden, la confiabilidad y la agenda del Auditor.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Amabilidad y gentileza
- Cortesía
- Responsable
- Atención de calidad al publico
- Eficiencia en su trabajo
- Planificación
- Relaciones Humanas
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Alto grado de responsabilidad y organización

MUNICIPALIDAD DE CEIBA
06.- GERENTE MUNICIPAL

CARGO: Gerente Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Gerencia Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: DEPARTAMENTOS BAJO SU DEPENDENCIA. Según Organigrama.

PROPOSITO GENERAL

Apoyar al Sr Alcalde en las gestiones de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y operativas de la institución municipal, cuando este lo solicite

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Controlar y supervisar el personal de su departamento.
- ✓ Atender a las diferentes organizaciones que llegan al departamento.
- ✓ Efectuar pagos de caja chica.
- ✓ Atender reclamos de proveedores.
- ✓ Atender reclamos de

empleados.

- ✓ Proponer alternativas de solución al Sr. Alcalde para un buen funcionamiento administrativo.
- ✓ Tramitar solicitudes de pago que se relacionan con la unidad..
- ✓ Fungir como enlace administrativo con las diferentes brigadas que llegan al municipio
- ✓ Fungir como enlace administrativo con las organizaciones cooperantes de apoyo al municipio
- ✓ Gestionar un efectivo control interno.
- ✓ Participar en reuniones, foros y otros en representación del señor alcalde.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcalde	Planificación y Coordinación de actividades municipales
Gobernación Departamental	Coordinación de actividades
Diferentes empresas	Atender consultas
Demás departamentos de la municipalidad	Planificar actividades
Fuerzas vivas	Solicitudes, consultas, entrevistas
Público en general	Consultas y orientación

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Graduado universitario y de preferencia educación superior con maestría.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de administración, leyes laborales y la ley de municipalidades y relacionadas.

2.- EXPERIENCIA

En el ámbito legal y notarial de preferencia con administración.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de paquetes computacionales como Word y Excel y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Procurar la eficiencia administrativa y organizativa de la municipalidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos y fondos monetarios.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad por supervisar al auxiliar administrativo, secretaria y al conserje del departamento de administración municipal.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Falta de gestión en las actividades encomendadas.

Falta del apoyo del Sr Alcalde.

5.5 POR VALORES

Alguna responsabilidad por manejo de caja chica..

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental, ya que debe analizar profundamente las decisiones antes de tomarlas.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Solamente en caso de que tenga que realizar viajes, puede existir un riesgo de accidentes.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Toma de decisiones
- Habilidad Numérica
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

06.1.- ASISTENTE GERENTE MUNICIPAL

CARGO: Auxiliar administrativo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente administrativo

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Administración Municipal.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Apoyar al Sr. Gerente en sus funciones de Gestión dentro de la Municipalidad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Revisar y comprobar las facturas, recibos y otros documentos que se pagan a través de caja chica del departamento de Gerencia Municipal.
- ✓ Efectuar la revisión de informes de las jefaturas de los departamentos
- ✓ Dar seguimiento a las diferentes informes que remiten los departamentos municipales, previo a una revisión de los mismos.
- ✓ Dictaminar la localización de solicitudes de pago y procurar el eficiente proceso de cancelación de saldos a los proveedores.

- ✓ Coordinar con el departamento de tributación y recuperación de mora los distintos planes de cobro que se llevan a cabo en los meses de enero a agosto de cada año e informar al gerente administrativo.
- ✓ Vigilar para que se brinde un eficiente servicio en ausencia del jefe de la unidad.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Personas particulares Departamento de Tributación y sección de mora municipal	Para brindar atención en caso de que el jef administrativo este ausente. Coordinar planes de cobro

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Perito Mercantil y Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento sobre control de inventarios.

2.- EXPERIENCIA

En el ámbito legal y notarial de preferencia con administración.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de máquina de escribir y sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Apoyar al Gerente Municipal en actividades estrictamente operativas.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Presentar los informes en el tiempo indebido.

La no coordinación con los departamentos municipales.

5.5 POR VALORES Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un esfuerzo mental ya que revisa y redacta informes en su cargo.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Relaciones Humanas
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Habilidad numérica

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

06.2.-SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

CARGO: Secretaria de Gerencia Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Gerencia Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Conserje

PROPOSITO GENERAL

Realizar todas las actividades asignadas por el gerente Municipal,

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Atender llamadas
- ✓ Atender Visitas
- ✓ Organizar la agenda del Gerente
- ✓ Organizar toda la documentación del departamento
- ✓ Supervisar que la oficina se mantenga en orden
- ✓ Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.

- ✓ Hacer seguimientos de pagos y verificar que salgan rápido.
- ✓ Realizar reembolsos de caja chica

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Ciudadanos	Atender problemas de distinta índole que desean solucionar
Empleados Municipales	Atender problemas relacionados con las actividades del departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media completa y de preferencia con estudios de secretaria comercial.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales como ser: Word y Excel.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares como secretaria.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, máquina de escribir y teléfono.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener en tiempo y forma la agenda del Sr. Gerente Municipal.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

.5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de Gerencia

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad en supervisión del conserje

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Ser desordenado en su puesto de trabajo.

Extraviar algún documento dirigido al departamento.

.5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte de su trabajo es redactar notas a través de la computadora.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Taquigrafía y mecanografía.

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

06.3.- ADMINISTRADORA DE PLAZA SAN JOSE

CARGO: Administradora de Plaza San José

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Administración.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Encargarse de que los dueños de negocios tengan los servicios necesarios tratando de resolver los asuntos pendientes y controlando el pago de renta que ellos hacen a la unidad de tesorería municipal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Revisar a diario la bomba de agua, cuidando que esta se encuentre en óptimas condiciones para brindar el servicio sin ningún contratiempo.

- ✓ Recorrer toda la plaza con el objetivo de identificar algún tipo de problema que pueda estar surgiendo.
- ✓ Revisar a menudo el trabajo de limpieza del personal asignado por servicios públicos ya que plaza San José es un área con mucho movimiento turístico ya que se encuentra muy cerca de la terminal de buses.
- ✓ Buscar solución a los posibles problemas que puedan surgir con los dueños de los negocios de la plaza.
- ✓ Realizar actividades que generen ingresos económicos junto con la directiva de la plaza y de esa manera apoyar en algunas necesidades de la plaza.
- ✓ Entregar mensualmente a los propietarios de negocios de la plaza, las facturas de cobros de rentas de locales, posteriormente ellos efectúan el pago en tesorería municipal.
- ✓ Realizar circulares dirigidas a los propietarios de negocios para que se haga el pago correspondiente en tesorería municipal.

- ✓ Hacer reuniones con los locatarios y con la directiva con el fin de discutir problemas internos y planificar el trabajo.
- ✓ Planificar y dirigir todo tipo de celebraciones dentro y fuera de la plaza para motivar a los locatarios.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Mantenimiento	Por problemas eléctricos u otros
Administración Municipal	Por mal estado de la bomba u otros
OMASAN	Mantenimiento del servicio de agua
Servicios Públicos	Limpieza

Alcaldía	Gestionar personal eficiente

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Graduado universitario con licenciatura en administración de empresas, de preferencia con maestría en administración.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre administración y relaciones humanas.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares donde destaque el trabajo en equipo y las relaciones humanas.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Organizar, integrar y controlar las diferentes actividades comerciales de la plaza San José.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos y fondos monetarios.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad por supervisar al auxiliar administrativo, secretaria y al conserje del departamento de administración municipal.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Ausentarse de la municipalidad sin reportar su ausencia.

Cometer algún acto de corrupción durante dirige las actividades económicas de la plaza.

Mantener relaciones interpersonales inadecuadas con los dueños de negocios.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su cargo la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un moderado esfuerzo mental y visual ya que es más de campo que de oficina.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que tiene que realizar trabajo de campo y trasladarse de la plaza a la municipalidad.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente moderadamente adecuado, mucha interferencia ya que es un lugar abierto y publico.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo.

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

06.4.- ADMINISTRADORA DE MERCADO SAN ISIDRO

CARGO: Administradora de Mercado San Isidro

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Administración.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Encargarse de que los dueños de negocios tengan los servicios necesarios tratando de resolver los asuntos pendientes y controlando el pago de renta que ellos hacen a la unidad de tesorería municipal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Revisar a diario el área del mercado, cuidando que este se encuentre en

óptimas condiciones para brindar el servicio sin ningún contratiempo.

- ✓ Llevar un inventario respecto al número de locatarios del mercado, y que estos estén al día con sus impuestos municipales y de servicio.
- ✓ Recorrer todo el mercado con el objetivo de identificar algún tipo de problema que pueda estar surgiendo.
- ✓ Establecer el lugar o lugares adecuados que servirán como basureros, sin que estos afecten a los locatarios del mercado.
- ✓ Revisar a menudo el trabajo de limpieza del personal asignado por servicios públicos ya que el Mercado San Isidro se encuentra en el área comercial de la ciudad.
- ✓ Buscar solución a los posibles problemas que puedan surgir con los locatarios del mercado.
- ✓ Realizar inspecciones verificando el estado higiénico de los cubículos del mercado, y las calles aledañas al mismo.
- ✓ Participar en campanas de saneamiento ambiental dentro del mercado
- ✓ Realizar actividades que generen ingresos económicos junto con la directiva del Mercado, y de esa manera apoyar en algunas necesidades del Mercado.
- ✓ Entregar mensualmente a los propietarios de negocios del mercado, las facturas de cobros de impuestos, posteriormente efectúan el pago en tesorería municipal.
- ✓ Realizar circulares dirigidas a los propietarios de negocios para que se haga el pago correspondiente en tesorería municipal.
- ✓ Hacer reuniones con los locatarios y con la directiva con el fin de discutir problemas internos y planificar el trabajo.
- ✓ Planificar y dirigir todo tipo de celebraciones dentro y fuera del mercado para motivar a los locatarios a participar.
- ✓ Otras asignaciones a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO

Mantenimiento	Por problemas eléctricos u otros
Administración Municipal	Comunicación fluida
OMASAN	Mantenimiento del servicio de agua
Servicios Públicos	Limpieza
Alcaldía	Gestionar personal eficiente

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Graduado universitario con licenciatura en administración de empresas, o Perito Mercantil y Contador Publico.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre administración de personal y relaciones humanas.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares donde destaque el trabajo en equipo y las relaciones humanas.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Organizar, integrar y controlar las diferentes actividades comerciales de la plaza San José.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos y fondos monetarios.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Conlleva responsabilidad por supervisar al personal auxiliar administrativo,

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Ausentarse del Mercado sin reportar su ausencia.

Cometer algún acto de corrupción durante dirige las actividades económicas del mercado.

Mantener relaciones interpersonales inadecuadas con los locatarios.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que tiene bajo su cargo la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un moderado esfuerzo mental y visual ya que es más de campo que de oficina.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que tiene que realizar trabajo de campo y trasladarse de la plaza a la municipalidad.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente moderadamente adecuado, mucha interferencia ya que es un lugar abierto y publico.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Precisión y exactitud

- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Liderazgo.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

07.- JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: Jefe de Recursos Humanos

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Alcalde Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Personal de su departamento,

PROPOSITO GENERAL

Responsable de administrar técnicamente el recurso humano de la Municipalidad, y de brindar seguimiento para el cumplimiento de las regulaciones de trabajo, entre los empleados, así como todos los trámites afines a sus funciones, como ser: planificar, dirigir, controlar y ejecutar las acciones de administración del Personal de la Municipalidad de La Ceiba, y aplicar las normas y procedimientos emanados del

Señor Alcalde.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Elevar informes a la Alcaldía, sobre los derechos y beneficios sociales de los trabajadores Municipales, adjuntando a las resoluciones, referentes a nombramientos, contratación, ascensos, beneficios y licencias según corresponda.
- ✓ Elaborar Cuadros de Asignación de Personal, en las áreas en que necesita ampliar o implantar un servicio, debiendo coordinar con la Gerencia Municipal, la inclusión de las plazas respectivas en el Presupuesto.
- ✓ .Lleva el control de plazas nombradas, contratos eventuales, cesantías y vacantes, así como el rol de vacaciones anuales.
- ✓ Formula el Cuadro Nominativo de Personal.
- ✓ Hacer el cálculo de porcentajes de aumentos de remuneraciones otorgados por el Alcalde.
- ✓ Elaborar informes referentes a retenciones judiciales, liquidación de subsidios familiares.
- ✓ Preparar certificaciones de tiempo de servicios, liquidaciones de beneficios sociales y liquidación de remuneraciones de los servidores obreros y empleados.
- ✓ Hacer las liquidaciones por cesantía de los trabajadores municipales.
- ✓ Elabora el Proyecto de Bases para procesos evaluativos de personal, previa presentación al Sr. Alcalde para su aprobación.
- ✓ Mantener actualizado los registros del Personal Municipal.
- ✓ Otras funciones que se le asigne.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO

Alcaldía	Coordinación y evaluación
Jefes de Departamentos	Coordinación,
Sindicato	Conciliaciones, coordinación y evaluación
Público en general	Información en general

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Psicología, o Trabajo Social.

Tres años como mínimo de experiencia en trabajos de Personal.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Capacidad de gestionar y desarrollar
- Habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora,

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener comunicación constante con el Sr. Alcalde, Gerente Administrativo, Corporación Municipal y Jefes de Departamentos. Y Elaborar el presupuesto general de Recursos Humanos

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo de su oficina

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja las planillas de los empleados temporales, mensuales y semanales.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad, porque supervisa a todos los empleados municipales mensuales.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental, debido a las atenciones personalizadas hacia los empleados, y personal bajo su mando.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que la mayoría de su trabajo lo realiza sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Fluidez Verbal
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

07.1.- ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: Asistente de Recursos Humanos

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Recursos Humanos

CARGOS QUE SUPERVISA: Supervisora laboral, encargada de contratos y a la aseadora y conserje.

PROPOSITO GENERAL

Apoyar toda actividad o función del departamento dando comienzo, seguimiento y finalización de documentos del departamento; pretendiendo mantener y agilizar las

funciones.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Atender toda consulta que se presente en la oficina, siempre y cuando esté relacionada con los empleados.
- ✓ Tramitar la aprobación o firmas del alcalde a la documentación del departamento.
- ✓ Asistir al jefe del departamento.
- ✓ Promover y organizar cursos de capacitación al personal
- ✓ Preparar las Planillas de Trabajadores Mensuales, semanales, vacaciones, de Empleados, así como clasificadas por su naturaleza del gasto, según el Nomina de Personal
- ✓ Conducir el registro de asistencia y permanencia del personal.
- ✓ Reportar mediante informe mensual la asistencia y permanencia del personal para efectos de aprovisionar la planilla que deberá pagarse.
- ✓ Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario laboral.
- ✓ Supervisar y normalizar la disciplina.
- ✓ Llevar a cabo procesos de selección de personal temporalmente.
- ✓ Velar por la creación y mantenimiento de los procesos de administración de Recursos Humanos; como ser: manual de puestos y salarios, manual de inducción, entre otros.
- ✓ Brindar charlas o talleres a los empleados de la municipalidad, con el fin de mejorar su rendimiento laboral.
- ✓ Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
- ✓ Apoyar las negociaciones del contrato colectivo.
- ✓ Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
- ✓ Evaluar el desempeño de los empleados.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO

Departamento de Alcaldía	Gestión de firmas de documentos
Tesorería Municipal	Firma de planillas, entrega de cheques
Auditoría Municipal	Gestión de firmas, y revisión de planillas
Contabilidad Municipal	Gestiones de firmas y órdenes de pago
Unidad de Computo	Cheques y programas
Diferentes entidades	Controlar las capacitaciones

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa y de preferencia formación universitaria como Licenciada en Psicología.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de procesos administrativos de Recursos Humanos.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares

En reclutamiento, selección y capacitación de personal.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades de supervisión y control de personal y hacer seguimiento de las acciones de ejecución de conflicto laboral, y mantener informado a la jefatura de los resultados

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.

Mantener relaciones laborales inadecuadas.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental ya que el empleado debe tener la capacidad de tratar adecuadamente con los demás y resolver conflictos laborales.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente moderadamente adecuado, sin mucha interferencia

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Toma de decisiones
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro

- Trabajar bajo presión
- Liderazgo
- Habilidad para resolver problemas

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

07.2.- ENCARGADA DE PLANILLAS

CARGO: Encargada de planillas

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Recursos Humanos, sección de planillas

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener las planillas actualizadas para evitar atrasos en la asignación de sueldos de los empleados de la municipalidad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Hacer los reportes de los capataces: tiempo ordinario, horas extras, deducciones, etc.
- ✓ Archivar los documentos que contienen las deducciones de los empleados.
- ✓ Elaborar la planilla de pago de los empleados semanales.
- ✓ Realizar las boletas de pago.
- ✓ Dejar copias de las planillas de los demás departamentos.
- ✓ Elaborar la planilla de los empleados que se les paga mensualmente.
- ✓ Llenar los cheques que se entregan mensualmente a algunos empleados.
- ✓ Organizar la planilla mensual de los empleados temporales.
- ✓ Establecer órdenes de pago a los empleados.
- ✓ Hacer notificaciones de pago a los empleados que se quedan sin salario.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Auditoría municipal	Revisión de planillas
Contabilidad Municipal	Revisión de planillas

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de programas computacionales.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Digitalizar el proceso de impresión de las planillas previa revisión de las mismas por los departamentos reguladores de este control de los empleados municipales.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Divulgar información confidencial a cerca de los salarios.

Alteración de las planillas

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo mental y visual ya que el empleado debe trabajar la mayor parte del tiempo en la computadora, sin equivocaciones.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de responsabilidad
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Alto grado de concentración
- Precisión y exactitud
- Practicidad
- Habilidad Numérica

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

07.3.- AUXILIAR DE PLANILLAS Y SEGURO SOCIAL

CARGO: Auxiliar de Planillas y Seguro Social

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Recursos Humanos

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL:

Apoyar a la encargada de planilla en la elaboración de planillas de pagos semanales y mensuales, para los empleados temporales y permanentes.

DESCRIPCION DETALLADA:

- ✓ Realizar el control, cálculos y pagos de(vacaciones, horas extras, planillas, bonos, décimo tercero y décimo cuarto mes)
- ✓ Realizar los reportes de trámites de pagos de planillas
- ✓ Llevar el control de anticipos de sueldos
- ✓ Llevar el control de deducciones salariales
- ✓ Hacer memorando solicitados por su jefe inmediato
- ✓ Realizar informes sobre los pagos de planillas y bonificaciones de vacaciones realizados
- ✓ Elaborar el programa anual de vacaciones
- ✓ Notificar a los empleados la fecha en que les corresponde gozar de las vacaciones
- ✓ Llevar el control de las vacaciones de los empleados de la Municipalidad
- ✓ Elaborar el reporte del bono escolar
- ✓ Elaborar las boletas de pagos varios (planillas de sueldos, bonificaciones, décimo tercero y décimo cuarto mes, vacaciones, bono escolar, anticipos de sueldo, deducciones de salarios)
- ✓ Llevar control y manejar el archivo que corresponde al proceso de pagos
- ✓ Calcular horas extras
- ✓ Realizar las tareas afines que se le asignen.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Departamento de auditoria	Revisar el trámite de pago elaborado
Jefes de departamento	Para información
Empleados de la municipalidad	Para el trámite de vacaciones

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media completa de preferencia Perito Mercantil Y Contador Público, con conocimientos en programas de computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de computación Microsoft office (EXCEL, WORD)
- Conocimiento de leyes laborales

2.- EXPERIENCIA

5 años en el desempeño de labores similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de equipo de computación, sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Auxiliar a la encargada de planilla con todo lo que se refiere a la elaboración de las planillas.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Responsable ya que tiene acceso a información confidencial relacionada con los salarios, de los empleados.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Hacer un cálculo equivocado, o una gestión incorrecta en los pagos y asignación de días. Esto podría ocasionar pérdidas económicas a la Municipalidad.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental, visual y atención en los detalles en la realización de las diferentes planillas y controles que efectúa.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Orientación al publico
- Trabajar bajo presión
- Habilidad numérica

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

07.4.- AUXILIAR DE ELABORACION Y CONTROL DE CONTRATOS

CARGO: Encargada de Contratos

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Recursos Humanos

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Elaborar los contratos previamente autorizados y entregar el reporte antes del

tiempo estipulado para no atrasar los salarios de los empleados.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Elaborar los contratos en la computadora.
- ✓ Elaborar el reporte temporal mensual.
- ✓ Llevar un control del vencimiento de contratos.
- ✓ Comunicarles a los jefes de departamento cuando deben efectuar la renovación de contratos.
- ✓ Elaborar el reporte para el catorceavo mes y el aguinaldo.
- ✓ Elaborar las planillas de madres cuidadoras mensualmente.
- ✓ Abrir los expedientes de los empleados y archivarlos.
- ✓ Llevar un registro de las personas que desean laborar como aseadoras de calles y escuelas.
- ✓ Elaborar cartas de recomendación.
- ✓ Elaborar planillas adicionales cuando los empleados firman tarde y no aparecen en la planilla mensual.
- ✓ Colaborar con el jefe de seguridad y con el sindicato en la elaboración de notas.
- ✓ Colaborar con todo el departamento de ser necesario.
- ✓ Asesorar a los alumnos practicantes cuando estos lleguen al departamento.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Público en general	Atención en asuntos varios.
Oficinas particulares	Resolver diferentes tramites
Otros departamentos	Llevar a cabo tramites de firmas y de pagos

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa, con conocimientos de computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de paquetes computacionales, especialmente el programa Excel.

2.- EXPERIENCIA

Por lo menos 1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Elaborar en coordinación con la jefatura de Recursos Humanos los contratos ya aprobados por Alcaldía, y darle el trámite correspondiente, ya sea de personal por contrato, y/o eventual.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Alta responsabilidad ya que maneja documentos referentes al salario de los empleados.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Divulgar información confidencial a cerca de los salarios u otros asuntos de los empleados.

Extraviar algún contrato

Tratar inadecuadamente a las personas

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo visual ya que el empleado debe trabajar la mayor parte del tiempo en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Trabajar bajo presión
- Alto grado de concentración
- Precisión y exactitud
- Practicidad
- Habilidad Numérica

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

07.5.- SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: Secretaria de Recursos Humanos

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Recursos Humanos

CARGOS QUE SUPERVISA: Aseadora y/o Conserje

PROPOSITO GENERAL

Transcribir y elaborar utilizando la computadora, diferentes documentos relacionados con los trámites emitidos en el departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- Atender al público.
- Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.
- Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.
- Elaborar documentos varios en la computadora.
- Tramitar acuerdos para los empleados
- Archivar toda la documentación a su cargo
- Tramitar y llevar un control mediante el cuadro de las prestaciones
- Elaborar notificaciones de pago, muertes o becas.
- Recibir acuerdos y enviarlos a quien corresponda.
- Elaborar actas de audiencia de descargo.
- Tramitar todo lo referente al sindicato y contrato colectivo.
- Colaborar con las demás empleadas del departamento en caso de que algún personal faltara

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Público en general	Atención en asuntos varios.
Personas de la oficina	Resolver diferentes tramites

Auditoria	Llevar a cabo tramites de firmas y de pagos
Alcaldía	Llevar a cabo tramites de firmas y de pagos
Contabilidad	Llevar a cabo tramites de firmas y de pagos

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa, preferentemente con titulo de secretaria comercial con conocimientos de computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de paquetes computacionales.

2.- EXPERIENCIA

Por lo menos 3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Transcribir, archivar y controlar toda la documentación que entra y sale de la oficina, y atención al público para entrevistas con la jefatura u otras actividades

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Alta responsabilidad ya que maneja documentos referentes a información confidencial de los empleados.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad sobre la aseadora y/o conserje en el aseo y limpieza del departamento.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Divulgar información confidencial a cerca de los salarios u otros asuntos de los empleados.

Extraviar algún documento del archivo.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de un alto esfuerzo visual ya que el empleado debe trabajar la mayor parte del tiempo en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Trabajar bajo presión
- Alto grado de concentración
- Precisión y exactitud
- Practicidad
- Habilidad Numérica

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

07.6.- SUPERVISORA LABORAL

CARGO: Supervisora Laboral

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Recursos Humanos

CARGOS QUE SUPERVISA: Todos los departamentos de la municipalidad

PROPOSITO GENERAL

Supervisar a los empleados en el controlar de asistencia de los mismos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- Supervisar las entradas y las salidas de los empleados.
- Supervisar que todo empleado porte su carné.
- Archivar diariamente los permisos, excusas, incapacidades de los empleados y registrarlas en el libro.
- Tramitar los carnet de todo el personal con la unidad de computo, alcaldía y oficina de personal.
- Postear y enviar a cada oficina la correspondencia de cada empleado.
- Presentar las incapacidades al jefe de departamento para hacer memorandos dirigidos al jefe que corresponda
- Entregar mensualmente (los 15 de cada mes) el reporte de la asistencia de todas las oficinas.
- Verificar las altas y bajas de la planilla del IHSS para el reporte del jefe inmediato.
- Llenar el formato para la deducción por planilla del impuesto vecinal.
- Hacer un análisis cada 6 meses del movimiento de permisos.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Otros departamentos de la municipalidad	Atención en asuntos varios. Resolver diferentes trámites de permisos, excusas e incapacidades o problemas con carnets.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa, con conocimientos de computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Conocimientos de las leyes nacionales

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Persona encargada del control y seguimiento de la asistencia de los trabajadores en general.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Ninguna responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad por supervisión de la asistencia de los empleados.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Pasar desapercibida alguna falla de cualquier empleado.

Tratar inadecuadamente a las personas.

Perdida de documentos de la oficina en relación con la asistencia de empleados.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es más de supervisión.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. Pasa en movimiento para supervisar.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad social

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

08.- JEFATURA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

CARGO: Jefe de Contabilidad

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Contabilidad

CARGOS QUE SUPERVISA: Encargado de Registro Contable, Encargado de presupuesto, Auxiliar de contabilidad, Auxiliar contable, secretaria y conserje.

PROPOSITO GENERAL

La Oficina de Contabilidad es el Órgano de apoyo encargado de procesar, informar y remitir la información contable, de conformidad a las normas y procedimientos contables del Presupuesto, que servirán para que la Municipalidad adopte las decisiones correspondientes en cuanto a las finanzas municipales y de ese modo tratar cada situación de acuerdo al resultado.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Revisar y autorizar las partidas contables por concepto de egresos y por concepto de ingresos.
- ✓ Revisar y autorizar las partidas bancarias, la planilla de los empleados.
- ✓ Revisar y autorizar partidas de ajustes por: ingresos, egresos y por bancos.
- ✓ Revisar conciliaciones bancarias.
- ✓ Revisar cuadros de presupuesto financiero.
- ✓ Revisar y elaborar las planillas de jefes.
- ✓ Elaborar informes de ingresos, egresos y de bancos.
- ✓ Elaborar informes de órdenes de compras.
- ✓ Contabiliza los Comprobantes de Pago, previa verificación de documentos fuentes.
- ✓ Registra y Consolida los ingresos y egresos a nivel de partidas presupuestarias.
- ✓ Elabora el Balance mensual de los estados financieros de la Municipalidad.
- ✓ Lleva el control valorado de obras, por diferentes modalidades como: Administración Directa, Contratos, Convenios, Etc.
- ✓ Elabora y refrenda las notas de contabilidad.
- ✓ Ejecuciones del fondo de las transferencias
- ✓ Rendición de cuentas.
- ✓ Enviar el perfil de presupuesto a la Corporación Municipal en el tiempo que la Ley lo estipule,

- ✓ Realizar proyecciones de presupuesto
- ✓ Enviar a los Jefes de departamentos municipales que trabajen con fondos de donantes o cooperantes el estado de cuenta bancaria para hacer las conciliaciones bancarias respectivas.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Ministerio de Gobernación y Justicia	Transferencias y Ejecuciones trimestrales
Tribunal Superior de Cuentas	Rendición de cuentas y otros
AHMON	Informes Generales
Dirección Ejecutiva de ingresos	Informes Compras

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Perito Mercantil y Contador Público y/o de preferencia con educación universitaria con título de Licenciado en Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Administración y contabilidad, computación.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Llevar un control de toda la contabilidad municipal, ejecutada en las diferentes unidades municipales.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Posee alta responsabilidad, ya que en su departamento pasa toda la documentación financiera de la Municipalidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Firmar órdenes de pago sin revisión respectiva.

Envío de información contable y financiera errónea

Conciliaciones bancarias inconclusas e incompletas

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización

- Habilidad Numérica
- Gozar de buena salud y condición física
- Precisión y exactitud
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

08.1.- AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CARGO: Auxiliar de Contabilidad

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Contabilidad

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Contabilidad

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener al día los libros de ejecución de egresos presupuestarios.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- Posteo de órdenes en los libros de presupuesto.
- Asistir a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad.
- Archivar mensualmente las órdenes.
- Archivar los cheques cancelados de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
- Llevar un registro mensual del libro presupuestario.
- Elaborar órdenes de pago cuando la secretaria se encuentre incapacitada.
- Elaborar el informe de contabilidad en cuanto a presupuesto para ser enviado a la corporación municipal, previo revisión de la jefatura de Contabilidad..

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Compañeros de oficina y de los demás departamentos	Asuntos laborales relacionados con el departamento de contabilidad.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa como perito Mercantil y Contador Público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Contabilidad

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Preparar el informe sobre los estados de la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad y simultáneamente realizar el análisis de cuentas, establecer saldos, y prepara los ajustes correspondientes en esta ejecución presupuestaria, además responsable de postear el libro de contabilidad que solicita el tribunal superior de cuentas.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya tiene acceso a información presupuestaria municipal.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Trascender información financiera del departamento

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad Numérica
- Gozar de buena salud y condición física
- Precisión y exactitud
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

08.2.- ENCARGADO DE REGISTRO CONTABLE

CARGO: Encargado de Registro Contable

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Contabilidad

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Contabilidad

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Verificar que las órdenes de pago estén bien codificadas con sus respectivos valores, así como también mantener al día los cuadros presupuestarios y mantener actualizados los estados financieros

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Controlar las órdenes de pago.
- ✓ Elaborar partidas de egresos.
- ✓ Codificación de diferentes documentos para la elaboración de las órdenes de pago.
- ✓ Revisar las órdenes de pago.
- ✓ Elaborar cuadros mensuales entre la contabilidad financiera y la presupuestaria.
- ✓ Generación de cuadros mensuales de egresos e ingresos.
- ✓ Elaborar el cuadro de detalles de renglones presupuestarios del gasto mensual.
- ✓ Revisión y codificación de la planilla semanal, mensual y Temporal.
- ✓ Realizar una ejecución presupuestaria cada tres meses.
- ✓ Elaborar los cuadros de la transferencia del 5 % mensualmente.
- ✓ Posteo y control de los recibos telefónicos.
- ✓ Hacer el cierre anual de los diferentes módulos.
- ✓ Transferencia y ampliaciones al presupuesto.
- ✓ Facilitar informes a instituciones del estado.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO

Auditoria	Entrega de informes
Tesorería	Recopilar información para la liberación de órdenes.
Computo	Por dificultades con el sistema.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa como Licenciado en administración de empresas o contaduría pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Contabilidad y computación.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Apoyar el sistema financiero del departamento de contabilidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIA

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad Numérica
- Gozar de buena salud y condición física
- Precisión y exactitud
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

08.3.- ENCARGADO DE PRESUPUESTO

CARGO: Encargado de Presupuesto

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Contabilidad

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Contabilidad

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Verificar que los ingresos sean depositados tal y como son recaudados.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.
- Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.
- Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.
- Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.
- Elaborar inventarios a cualquier departamento ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo y anualmente darle seguimiento.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Personal Municipal	Asuntos laborales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa como Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Contabilidad y computación.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

El cargo es referente al presupuesto que tiene que realizar todos los movimientos de acuerdo al valor presupuestado y al depósito.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Firmar documentos sin antes leerlos

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad Numérica
- Gozar de buena salud y condición física
- Precisión y exactitud
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

08.4.- SECRETARIA DE CONTABILIDAD

CARGO: Secretaria de Contabilidad

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Contabilidad

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Contabilidad

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Transcribir toda la documentación del departamento, como ser ordenes de pago ya sea de proveedores o de otra índole, informes que se envíen a otros departamentos y similares..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Revisar y ejecutar la agenda de la Jefatura del departamento
- ✓ Emitir diariamente órdenes de pago.
- ✓ Archivar planillas semanales, mensuales y temporales.
- ✓ Archivar acuerdos, notas y requisiciones.
- ✓ Sumar órdenes diarias que coincidan con el reporte diario.
- ✓ Envío de notas a otros departamentos municipales.
- ✓ Contestar el teléfono

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Demás departamentos de la municipalidad	Para confirmar ordenes, cantidades, proveedores, fechas, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa preferentemente con titulo de Secretaria Comercial.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Contabilidad y computación.

2.- EXPERIENCIA

En manejo de computación y sistemas.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Es la encargada de la elaboración de órdenes de la cual dependen todos los informes de egresos del departamento de contabilidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Elaborar documentos incorrectamente

Transcribir órdenes de pago inexactas

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad Numérica
- Gozar de buena salud y condición física
- Precisión y exactitud
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

09.- JEFATURA DE TRIBUTACION MUNICIPAL

CARGO: Jefe de Tributación Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Gerente Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Asistente, Personal de caja, archivadores, Recuperación de Mora.

PROPOSITO GENERAL

Responsable de gestionar la recaudación de los ingresos tributarios y/o impuestos municipales (personales, de venta y bienes inmuebles) a través de las etapas de orientación, registro, liquidación, emisión, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática con el apoyo del Plan de Arbitrios, valores catastrales y tasas por servicio público.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria y procedimiento coactivo.
- ✓ Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto sobre bienes inmuebles, impuestos vecinales, y arbitrios municipales de los contribuyentes
- ✓ Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes
- ✓ Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado y digital, con que cuente el departamento, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Remitir a la oficina del Sr. Alcalde en forma mensual respecto al Control de la recaudación de los ingresos municipales, para que se informe a la Comisión de Finanzas, y posterior dar un informe a la Corporación Municipal
- ✓ Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y

expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del Municipio, así como revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.

- ✓ Informar periódicamente al Tesorero Municipal, el desarrollo de los ingresos, programas y actividades a su cargo.
- ✓ Capacidad para manejo de personal
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras
- ✓ Conocimiento de las diferentes Leyes del País, sobre todo las de orden presupuestario y contable
- ✓ Cumplir con las demás funciones que se le asignen

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Comisiones de Finanzas	Informes
Gerencia Municipal	Informes
Tesorería Municipal	Informes
Alcalde Municipal	Informes
Corporación Municipal	Informes
Contribuyentes	Información en general y atención personalizada
Jefes de Departamentos	Coordinación de trabajo

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con titulo de Contaduría, de preferencia con especialización en Finanzas, o Contaduría Publica

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos de Contador

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- capacidad de analizar y establecer mecanismos que garanticen la unidad de

criterio entre el personal a su cargo para poder absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales.

- atención a expedientes y documentos presentados por los contribuyentes de la ciudad
- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de tributación

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Administrar, coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia en el registro de la base de contribuyentes y predios del municipio, y reportar periódicamente a la Corporación Municipal información financiera sobre los contribuyentes

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo de su oficina

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja toda la base de contribuyentes del municipio con sus respectivos pagos..

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No presentar informes a la Corporación Municipal.

No seguimiento al trabajo asignado

Trabajar en desorden.

Filtrar información sobre impuestos de contribuyentes a texternos.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace con los contribuyentes.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que se hace sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Analítico
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

09.1.- ASISTENTE DE TRIBUTACION MUNICIPAL

CARGO: Asistente de Tributación

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Tributación Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Gerente Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Personal de caja, archivadores, recuperación de mora.

PROPOSITO GENERAL

Asistir a la Jefatura de Tributación, en la integración de operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.

.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Administrar, coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia en el registro de la base de contribuyentes y predios del municipio.
- ✓ Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del municipio.
- ✓ Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones presentadas por los contribuyentes hasta su envío al Archivo, conforme a Ley.
- ✓ Reportar periódicamente a la Jefatura de Tributación información estadística sobre contribuyentes y predios del municipio.
- ✓ Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes, así como revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión de la Corporación Municipal.
- ✓ Mantener actualizado permanentemente el registro de contribuyentes tanto de empresas como de inmuebles existentes en el municipio.
- ✓ Identificación de nuevas empresas y actualización de los balances generales de los ya registrados a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.
- ✓ Identificación de nuevos inmuebles, empresas y/o contribuyentes que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya

registrados debido a los traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.

- ✓ Coordinar con la oficina de Computo en la información que se procese en el sistema de información Municipal, para un mejor cumplimiento de sus funciones.

- ✓ Determinación de la base tributaria tanto de las empresas como de los bienes inmuebles de los contribuyentes y usuarios registrados..

- ✓ Depurar y conciliar las cuentas de los contribuyentes para una mejor administración..

- ✓ Elaborar directrices aplicables al departamento para mejorar la aplicación de los procedimientos tributarios de la Municipalidad..

- ✓ Cumplir con las demás funciones que se le asignen

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Comisiones de Finanzas	Informes
Computo	Coordinación
Contribuyentes	Información en general y atención personalizada

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media Completa preferentemente con titulo de Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia con especialización en Finanzas, o Contaduría Publica

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos de Contador

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- atención a expedientes y documentos presentados por los contribuyentes de la ciudad
- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de tributación

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener actualizada toda la información de la base de contribuyentes y predios del municipio, y elaborar informes a la jefatura de los resultados, coordinaciones y resoluciones que se hacen en el departamento en base a los contribuyentes del municipio, con las directrices aplicables al departamento para optimizar los procedimientos tributarios de la Municipalidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No presentar informes a la Jefatura de Tributación.

No seguimiento al trabajo asignado

No coordinación con otros departamentos

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace en interrelación con los contribuyentes.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

09.2.- JEFATURA DE RECUPERACION DE MORA

CARGO: JEFATURA DE RECUPERACION DE MORA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Tributación Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Gerente Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Personal de recuperación de mora.

PROPOSITO GENERAL

Encargado de realizar la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes y/o usuarios el pago de los servicios municipales e impuestos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Mantener actualizado permanentemente el registro de contribuyentes en mora tanto de empresas, de bienes inmuebles y contribuyentes existentes en el municipio.
- ✓ Desarrollar el control en los expedientes de la base de contribuyentes en mora y de los convenios de pago firmados.
- ✓ Elaborar criterios adaptables para la disminución de la base de datos de los contribuyentes en mora con la Municipalidad, y obtener mejorar los ingresos de la Municipalidad
- ✓ Coordinar con la asistente de Tributación, en la información que se procese en el sistema de información Municipal, para un mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ Determinación de la base tributaria tanto de las empresas como de los bienes inmuebles de los contribuyentes y usuarios registrados.

- ✓ Depurar y conciliar las cuentas de los contribuyentes en mora para una mejor administración.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras
- ✓ Conocimiento de las diferentes Leyes del País, sobre todo las de orden presupuestario y contable
- ✓ Elaborar el informe mensual de descargos de contribuyentes en mora, y presentarlo a la Jefatura de Tributación.
- ✓ Informar mensualmente a la Jefatura de Tributación, el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- ✓ Definir estrategias para mantener, mejorar y ampliar los objetivos del departamento.
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Comisiones de Finanzas	Informes
Asistente de Tributación	Coordinación
Contribuyentes	Información en general y atención personalizada

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media Completa preferentemente con titulo de Perito Mercantil y Contador Público, de preferencia con especialización en Finanzas, o Contaduría Publica

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos de Contador

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- formulación de informes, expedientes y documentos presentados por los contribuyentes de la ciudad, y hacer su respectivo descargo
- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de tributación

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes en mora con el municipio, y elaborar informes a la jefatura de los resultados esperados, coordinaciones y resoluciones que se hacen en la unidad y logros obtenidos en la gestión de recuperación de mora de la ciudad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No presentar informes a la Jefatura de Tributación.

No seguimiento al trabajo asignado

No coordinación con su departamento

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace en interrelación con los contribuyentes.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Creatividad
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

09.3.- CAJERAS MUNICIPALES DE TRIBUTACION

CARGO: CAJERAS MUNICIPALES DE TRIBUTACION

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Tributación Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Gerente Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Determinar los impuestos, y facturar sus impuestos y tasas por servicios municipales, y hacer las descargas en las cuentas respectiva

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de los impuestos municipales.
- ✓ Coordinar con la sección de control de impuestos la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.
- ✓ Atención de calidad y personalizada en cuanto a los contribuyentes.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras
- ✓ Conocimiento de las diferentes Leyes del País, sobre todo las de orden presupuestario y contable Atención de calidad y personalizada en cuanto a los contribuyentes.
- ✓ Llevar el control de facturas emitidas y su verificación con tesorería municipal para hacer las erogaciones.
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO

Asistente de Tributación Contribuyentes	Informes Cobro de los impuestos, Información en general y brindar una atención personalizada de calidad

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media Completa preferentemente con titulo de Perito Mercantil y Contador Público,

Tres años como mínimo de experiencia en trabajos de Caja

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de tributación

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Efectuar el cobro normal de los impuestos y tasas por servicio municipales, como depurar y conciliar en el sistema las cuentas de los contribuyentes.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No seguimiento al trabajo asignado

No coordinación con su departamento

Trabajar en desorden.

Efectuar facturación incorrecta

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace en interrelación con los contribuyentes.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

09.4.- ARCHIVADORES MUNICIPALES

CARGO: ARCHIVADORES MUNICIPALES

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Tributación Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Gerente Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Registrar oportunamente y cronológicamente toda la base de contribuyentes del municipio y archivarla para los requerimientos de información que demanden los contribuyentes por los servicios de la Alcaldía.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes del municipio
- ✓ Organizar y archivar la base de datos de los contribuyentes.
- ✓ Coordinar con la sección de control de impuestos la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.
- ✓ Ejecutar todas las actividades correspondiente a mantener accesible el archivo de contribuyentes
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras
- ✓ Conocimiento de las diferentes Leyes del País, sobre todo las de orden presupuestario y contable
- ✓ Atención de calidad y personalizada en cuanto a los contribuyentes.
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO

Asistente de Tributación Cajeros	Informes de base de datos Información de archivos de datos

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Media Completa preferentemente con titulo de Perito Mercantil y Contador Público,

Tres años como mínimo de experiencia como archivadores

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de tributación

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Realizar todas las actividades de archivar la base de datos de contribuyentes, ejecutar los procesos de archivo

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No seguimiento al trabajo asignado

No coordinación con su departamento

Trabajar en desorden.

No archivar diariamente

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en interrelación con los contribuyentes.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar en constante movimiento.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

Enfermedades pulmonares, por el contacto directo con papeles y polvo

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

010.- JEFATURA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

CARGO: JEFE DOSEP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Gerente Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: Mantenimiento, Obras y Servicios**.**

PROPOSITO GENERAL

Programar, ejecutar y mantener las obras existentes y por ejecutar previstas en los planes municipales, dirigidos a satisfacer las necesidades priorizadas por las comunidades dentro del Municipio de La Ceiba. Según lo establecido en el POA del Departamento Municipal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Participa y coordina conjuntamente con los entes públicos regionales y nacionales, en los estudios que conlleven a la ejecución de obras para la

prestación de los servicios que debe promover el municipio en el ámbito de las competencias que le señale las ordenanzas vigentes.

- ✓ Coordina la contratación de servicios prestados a las dependencias de la Alcaldía, desde la selección de contratistas hasta la terminación del servicio
- ✓ Actualiza el registro de contratos de servicios y elimina los contratos cancelados
- ✓ Suministra la información necesaria al Gerente Municipal, para la escogencia de las mejores ofertas para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación de bienes muebles e inmuebles, limpieza de áreas verdes, limpieza de canales, cementerios, y todo lo concerniente a prestación de servicios.

- ✓ Efectúa los trámites y cancelación de contratos y servicios básicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía
- ✓ Identifica las necesidades de la comunidad en materia de obras públicas y servicios, mediante el establecimiento de prioridades y tomando en consideración los distintos factores de efectividad del servicio, con la finalidad de atenderlas y solucionarlas de manera oportuna.
- ✓ Fiscaliza, coordina, controla y asigna la ejecución de las obras y servicios de mantenimiento realizados directamente por el personal de su departamento de Ingeniería y/o contratadas por particulares, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas programadas y establecidas en el presupuesto.
- ✓ Efectúa los trámites y cancelación de contratos y servicios básicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía
- ✓ Identifica las necesidades de la comunidad en materia de obras públicas y servicios, mediante el establecimiento de prioridades y tomando en

consideración los distintos factores de efectividad del servicio, con la finalidad de atenderlas y solucionarlas de manera oportuna.

- ✓ Regulariza la entrega de combustible previa a requisiciones enviadas por jefes de departamentos y/o entidades de apoyo a las obras comunales.
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcalde Municipal	Informes
Gerente Municipal	Informes y cumplimientos de metas
Jefes de departamentos	Logística, reuniones de trabajo
Comunidades intervenidas	Información.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con disciplinas de la Ingeniería Civil y/o Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de ingeniería
- habilidad de trabajar bajo presión

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Garantizar que las obras nuevas y el mantenimiento de las existentes se ejecuten oportunamente, con la calidad requerida y de acuerdo a lo previsto en los planes y en las normativas legales vigentes

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No seguimiento al trabajo asignado

No coordinación con su departamento

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Si hay responsabilidad ya que es responsable con su firma en talonarios de combustible.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en interrelación con los contribuyentes.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar en constante movimiento.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

Existe alto riesgo ya que tiene que salir a supervisar los trabajos ejecutados por su personal al campo

$8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

010.1.- ASISTENTE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBICOS

CARGO: ASISTENTE DOSEP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DOSEP
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Ingeniería
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno..

PROPOSITO GENERAL

Garantizar que la documentación del departamento y sus procedimientos se ejecuten oportunamente, con la calidad requerida y de acuerdo a lo previsto en los planes y en las normativas legales vigentes

.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Programar y llevar el control y procedimientos de entrega de combustible a los vehículos municipales y otros de las regionales de transporte que

apoyan con obras a la municipalidad, a fin de garantizar y optimizar los resultados de entrega.

- ✓ Dirige el proceso de programación anual de las obras y demás trabajos que deban ejecutarse, mediante la bitácora de su oficina, con la finalidad de informar oportunamente al Jefe de Obras y Servicios Públicos, sobre los avances de los trabajos.
- ✓ Presta apoyo logístico en la materia de su competencia a departamentos municipales que lo soliciten, a fin de orientar, canalizar y solventar los problemas de su inherencia que se puedan presentar.
- ✓ Informar adecuadamente a su Jefe inmediato sobre las normas y procedimientos que deben observar para cumplir con sus obligaciones
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del Departamento Jefes de departamentos	Informes Logística, reuniones de trabajo

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria completa, de Preferencia Perito Mercantil y Contador Publico

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

5 años de experiencia comprobada.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Llevar el registro interno de toda las requisiciones de combustible de la Municipalidad y establece la coordinación correspondiente con la jefatura para mantener su actualización. A la vez preparar los cronogramas de ejecución de todos los contratos realizados para un control anual de la prestación de servicios que se realiza a través de la oficina de Obras y Servicios público.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Trabajar en desorden.

No disponibilidad de tiempo completo

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace orientado en analizar y aprobar propuestas

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar sentado

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

No existe riesgo ya que tiene que el trabajo lo realiza sentado

$8.- HABILIDADES

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de las leyes afines a su trabajo
- Disponibilidad de tiempo completo
- Buenas relaciones humanas
- Actitud de Trabajo en Equipo

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

010.2.- JEFATURA DE INGENIERIA MUNICIPAL

CARGO: JEFE INGENIERIA MUNICIPAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Ingeniería
CARGOS QUE SUPERVISA: Obras e Infraestructura.

PROPOSITO GENERAL

Asesora al gobierno local en la formulación de nuevas políticas en materia de construcciones y urbanismo, con la finalidad de dar inicio a la contratación, ejecución y seguimiento de las obras del municipio. y otros aspectos aplicables a las normas y procedimientos que en materia de construcción deban ser actualizados y/o sancionados, con la finalidad de optimizar los resultados de la gestión municipal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Asesora y presta apoyo técnico en la materia de su competencia a todos los Departamentos Municipales, como ser: Unidad Técnica Municipal, Planeamiento Urbano, Desarrollo Comunitario y demás dependencias de la Municipalidad que lo soliciten, a fin de orientar, canalizar y solventar los problemas de su inherencia que se puedan presentar.
- ✓ Dirige el proceso de programación anual de las obras y demás trabajos que deban ejecutarse, mediante la inspección continua de las obras, con la finalidad de informar oportunamente sobre los avances de los trabajos.
- ✓ Participa en los procesos de contratación de obras, estudios, inspección y mantenimiento que deba realizar la Alcaldía, mediante su opinión técnica en las Adjudicaciones Directas, Licitaciones Privadas y Licitaciones Públicas, con la finalidad de dar conformidad a los procedimientos y a la normativa legal vigente que rige la materia
- ✓ Coordina conjuntamente con los entes públicos regionales, en los estudios que conlleven a la ejecución de obras para la prestación de los servicios que debe promover el municipio.
- ✓ Asegura que se lleve a cabo la programación anual de las obras a ser ejecutadas en el municipio, mediante el cumplimiento del cronograma de obras previamente establecido, con la finalidad de informar periódicamente al Alcalde, al Gerente Municipal, y a la Comunidad, sobre el avance y logros alcanzados.

- ✓ Ejerce las demás funciones que señalen, así como las atribuidas o delegadas por el Alcalde, con la finalidad de dar cumplimiento en materia de obras públicas y servicios
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo
- ✓ Verifica que en los proyectos que acompañan las solicitudes de inicio de obras, se cumplan las variables urbanas fundamentales establecidas en las disposiciones legales
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcalde Municipal	Informes
Gerente Municipal	Informes y cumplimientos de metas
Jefes de departamentos	Logística, reuniones de trabajo
Comunidades intervenidas	Información.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria de Ingeniería Civil y/o Administración de Empresas.de preferencia con maestría en la construcción de carreteras

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de ingeniería (autocad, epanet)

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Promueve y dirige la creación y mantenimiento de herramientas que permitan a la Municipalidad contar oportunamente con información válida y confiable en materia de Ingeniería Municipal, a fin de facilitar el proceso de planificación, definición de estrategias y toma de decisiones en las actividades programadas, y así garantizar que las obras nuevas y el mantenimiento de las existentes se ejecuten oportunamente, con la calidad requerida y de acuerdo a lo previsto en los planes de desarrollo municipal de el municipio.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No seguimiento al trabajo asignado

No coordinación con su departamento

Trabajar en desorden.

No disponibilidad de tiempo completo

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace orientado a entrega de resultados por objetivos

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar en constante movimiento.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

Existe alto riesgo ya que tiene que salir a inspeccionar los trabajos que se están ejecutados

$8.- HABILIDADES

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Don de Mando
- Liderazgo
- Buenas relaciones humanas
- Actitud de Trabajo en Equipo y Bajo Presión
- Orientado hacia los servicios públicos

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

010.3.- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

CARGO: Supervisor de Mantenimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de DOSEP-
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DOSEP
CARGOS QUE SUPERVISA: Albañiles y ayudantes.

PROPOSITO GENERAL

Ejecutar, Supervisar y dar mantenimiento continuo al edificio municipal, departamentos municipales y toda obra de la municipalidad relacionada con Servicios Públicos en el campo.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Supervisar las obras de campo que se realizan en el edificio municipal, escuelas, jardines de niños, etc. de la Ciudad de La Ceiba.
- ✓ Proporcionar servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes o arrendados por la Alcaldía
- ✓ Velar por el mantenimiento y aseo de todas las instalaciones, bienes y equipos de la Alcaldía
- ✓ Supervisa y controla las actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento
- ✓ Realiza las reparaciones menores que permitan aumentar la vida útil de los bienes y equipos
- ✓ Controla la entrada y salida de los archivos muertos que existen en la Alcaldía
- ✓ Supervisar los trabajos del personal asignado para sus obras y servicios públicos.
- ✓ Presta ayuda a todas y cada una de las dependencias de la Alcaldía en lo referente a mudanzas y desincorporación de activos
- ✓ Llevar un registro del material que entra al departamento, y enviar informe de la salida del mismo, previo visto bueno del Departamento de Auditoria.
- ✓ Enviar informes al Depto. de Auditoria y Gerencia Municipal e Ingeniería de toda las actividades que se realizan en su quehacer.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los departamentos de la Municipalidad, incluyendo los baños de las dos plantas del edificio.
- ✓ Inspeccionar permanentemente la forma en que se da el mantenimiento, higiene y condiciones de funcionamiento de los equipos de la Alcaldía, edificios municipales y parques para un mejor control y funcionamiento de los mismos.
- ✓

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Funcionarios Públicos Jefaturas Deptos. Municipales	Asignación de Proyectos Brindar mantenimiento cuando lo soliciten

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferentemente egresado de una carrera como técnico en electricidad, estructuras metálicas, albañilería u otro oficio.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Albañilería, carpintería, estructuras metálicas.
- manejo de Kardex

2.- EXPERIENCIA

3 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado del material de oficina asignado.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Supervisar las labores de la unidad de mantenimiento.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por los materiales de construcción asignados a su oficina.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Pasar desapercibida alguna falta cometida por algún empleado.

Perdida de materiales

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual, ya que es trabajo de campo.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe mantenerse en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Puede correr el riesgo de ser víctima de algún accidente de tránsito.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

010.4.- AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CARGO: Auxiliar de Mantenimiento

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Mantenimiento

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Mantenimiento.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Auxiliar y ayudar a los trabajadores de albañilería en el departamento de mantenimiento.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

Apoyar en las siguientes actividades a los albañiles:

- ✓ Hacer trabajos de construcción en general a donde se le asigne.

- ✓ Dar mantenimiento mensual a todo el equipo de aires acondicionados y mini-splits de cada departamento.
- ✓ Hacer trabajos de reparación de edificios en general.
- ✓ Pintar los edificios municipales y otras obras que desarrolla la municipalidad.
- ✓ Participar en el desarrollo de proyectos del comité vial en la ciudad.
- ✓ Instalar estrados para la realización de eventos públicos desarrollados por la municipalidad.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Funcionarios Públicos	Por supervisión del trabajo
Ferreterías	Adquisición de materiales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Primaria completa, preferentemente con conocimientos de albañilería, pintura u otro oficio.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Albañilería, carpintería, pintura, etc.

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de diferentes herramientas de construcción.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Realizar los trabajos que el supervisor les indique en cuanto a construcción se refiere y realizar trabajos misceláneos.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por los materiales de construcción asignados al departamento.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual, ya que es trabajo de campo.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe mantenerse en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Puede correr el riesgo de ser víctima de algún accidente.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Gozar de buena salud y condición física,
- Destrezas físicas.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

010.5.- ALBAÑIL DE MANTENIMIENTO

CARGO: Albañil de Mantenimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Mantenimiento
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Mantenimiento
CARGOS QUE SUPERVISA: Ayudantes de albañilería

PROPOSITO GENERAL

Desarrollar trabajos de construcción en un periodo de tiempo con el apoyo de otros que trabajan en conjunto para llevar a cabo un mismo proyecto.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Hacer trabajos de construcción en general a donde se le asigne.
- ✓ Hacer trabajos de reparación de edificios en general.
- ✓ Pintar los edificios municipales y otras obras que desarrolla la municipalidad.

- ✓ Participar en el desarrollo de proyectos del comité vial en la ciudad.
- ✓ Instalar estrados para la realización de eventos públicos desarrollados por la municipalidad.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Funcionarios Públicos	Por supervisión del trabajo
Ferreterías	Adquisición de materiales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Primaria Completa, preferentemente con conocimientos de albañilería, pintura u otro oficio.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Albañilería, carpintería, pintura, etc.

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de diferentes herramientas de construcción.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Realizar los trabajos que el supervisor les indique en cuanto a construcción se refiere.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por los materiales de construcción asignados al departamento.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Normalizar sus labores correctamente.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual, ya que es trabajo de campo.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe mantenerse en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Puede correr el riesgo de ser víctima de algún accidente.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Gozar de buena salud y condición física,
- Destrezas físicas.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

10.6.- ASEADORAS MISCELANEAS

CARGO: Aseadora Miscelánea
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Servicios Públicos
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Servicios Públicos
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener limpia y ordenada las calles y aceras de la Ciudad de La Ceiba.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Barrer dos veces diarias las aceras y calles de los diferentes barrios y colonias de la ciudad.
- ✓ Recoger la basura después de barrer.
- ✓ Asegurarse de que hayan basureros en su lugar.
- ✓ Limpiar los dragantes de la basura que puedan estar obstaculizando el paso del agua hacia los mismos.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura de Servicios Publicos	Informar y proveer material de trabajo

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Primaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- De aseo General.

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de aseo en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener sus áreas de trabajo limpias.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo de aseo asignado para su trabajo.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de campo.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Practicidad
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.11.- JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO

CARGO: JEFE PLANEAMIENTO URBANO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Ingeniería

CARGOS QUE SUPERVISA: Empleados de Planificación Urbana..

PROPOSITO GENERAL

Establece las prioridades en la ejecución de obras y prestación de servicios a la población del municipio, con la finalidad de planificar el desarrollo urbanístico del municipio.asi como fijar directrices y criterios técnicos para la preparación de los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen el desarrollo urbanístico del municipio y la contratación de servicios profesionales destinados a la elaboración o modificación de planes y proyectos.

.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de la dirección en la aprobación de Permisos de Construcción, Urbanizaciones, Apertura de Negocios, Aprobación de instalación de vallas, y más**.**
- ✓ Establece los criterios para la elaboración del Plan de Ordenamiento Urbanística del municipio de La Ceiba.
- ✓ Dicta las pautas a seguir para promover la participación de los inversionistas, en la toma de decisiones relativas a la selección y desarrollo de proyectos urbanísticos, a ser ejecutados dentro del municipio.
- ✓ Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificaciones y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
- ✓ Establece los criterios técnicos necesarios para suscribir convenios con promotores de desarrollo urbanístico, inversionistas y demás organizaciones destinados al desarrollo de proyectos urbanos, mejoramiento vial, espacios y de servicios públicos del municipio.
- ✓ Establece los lineamientos para la obtención, procesamiento, presentación, análisis de información urbanística, tendencias de crecimiento y desarrollo del municipio, para evaluar y mantener actualizada la documentación planimétrica, así como la información técnica requerida para la formulación de los planes.
- ✓ Coordina el funcionamiento del Equipo de Trabajo con funcionarios de los departamentos de Gerencia Municipal, Ingeniería Municipal, Catastro Municipal, Obras Públicas y Servicios, Unidad Técnica Municipal, a los fines de alinear políticas urbanas.

- ✓ Asesora y presta apoyo técnico en la materia de su competencia a todos los Departamentos Municipales, y demás dependencias de la Municipalidad que lo soliciten, a fin de orientar, canalizar y solventar los problemas de su inherencia que se puedan presentar.
- ✓ Participa en los procesos de contratación de obras, estudios, inspección y mantenimiento que deba realizar la Alcaldía, mediante su opinión técnica en

las Adjudicaciones Directas, Licitaciones Privadas y Licitaciones Públicas, con la finalidad de dar conformidad a los procedimientos y a la normativa legal vigente que rige la materia

- ✓ Ejerce las demás funciones que señalen, así como las atribuidas o delegadas por el Alcalde, con la finalidad de dar cumplimiento en materia urbanística
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcalde Municipal	Informes
Gerente Municipal	Informes y cumplimientos de metas
Jefes de departamentos	Logística, reuniones de trabajo
Comunidades intervenidas	Información.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria de Ingeniero Civil o Arquitecto, de Preferencia con especialidad en Desarrollo Urbanístico

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de arquitectura
- Experiencia en gestión, planificación, desarrollo y control de desarrollo urbano

2.- EXPERIENCIA

5 años de experiencia comprobada.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Controlar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones que regulan el uso de la tierra, la construcción de las edificaciones y urbanizaciones; así mismo proponer las modificaciones, ampliaciones y supresiones al contenido de los m ismos de conformidad al crecimiento posterior de la ciudad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No alinear las políticas urbanas

No seguimiento al trabajo asignado

No coordinación con su departamento

Trabajar en desorden.

No disponibilidad de tiempo completo

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace orientado en analizar y aprobar propuestas

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar sentado

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

Existe alto riesgo ya que tiene que salir a inspeccionar los trabajos que se están ejecutados

$8.- HABILIDADES

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de las leyes afines a su trabajo
- Disponibilidad de tiempo completo
- Personalidad
- Dinamismo
- Don de Mando
- Liderazgo
- Buenas relaciones humanas
- Actitud de Trabajo en Equipo y Bajo Presión
- Análisis de información urbanística

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.11.1- RECEPTORES

CARGO: RECEPTORES **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: JEFATURA PLANEAMIENTO URBANO **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION**): Departamento de Ingeniería **CARGOS QUE SUPERVISA:** NINGUNO.

PROPOSITO GENERAL

Responsable de la atención directa con los contribuyentes para la captación de los documentos que solicitan permisos de construcción, u otras actividades afines a su cargo.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de la revisión y recepción de documentación que presentan los contribuyentes y confirmar que este completa,
- ✓ Mantener vigentes los costos unitarios de construcción que permitan verificar presupuestos de obras y aplicar el justo valor de la tasa por servicios de revisión de planos establecidos en el Plan de Arbitrios.
- ✓ Suministrara directrices para construcciones nuevas
- ✓ Entregar toda la documentación analizada a la Jefatura del Departamento para su previo análisis y visto bueno.

- ✓ Responsable de llevar el control de la documentación en la base de datos de los maestros de obra, constructores y albañiles y dar el carnet respectivo.
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del departamento	Informes, documentación etc. Entrega de carnets
Ciudadanos	Recepción de documentos

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria de preferencia Bachiller en ciencias y letras

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

3 años de experiencia comprobada.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Atención directa para la captación de documentos de contribuyentes, que solicitan permisos de Construcción

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No seguimiento al trabajo asignado

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace orientado en receptor documentos

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar sentado

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

No existe ningun riesgo

$8.- HABILIDADES

- Adecuadas relaciones interpersonales.

- Disponibilidad de tiempo completo
- Dinamismo
- Buenas relaciones humanas

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.11.2.- INSPECTORES DE CAMPO

CARGO: INSPECTORES DE CAMPO **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION**): Departamento de Ingeniería **CARGOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Responsable de las inspecciones de campo en el municipio, efectuar su dictamen y trasladarlo a la Jefatura de Planeamiento Urbano.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de la supervisión de las construcciones urbanísticas o domiciliarias aprobadas, y constatar que se están construyendo de acuerdo a retiros, niveles de pisos, planos constructivos y especificaciones aprobadas inspecciones urbanísticas en toda la ciudad,
- ✓ Realizar los levantamientos respectivos de la zona evaluada
- ✓ Verificación semanal de las áreas verdes, ocupación de derechos de vías, calles o material de construcción u otros, su estado y si existe alguna anomalía que se le notificara de forma expedita a la jefatura

- ✓ Responsable de la revisión de los datos suministrados por los receptores como ser las medidas de los terrenos, permisos de construcción etc.
- ✓ Revisión de tomas de áreas verdes municipales y áreas verdes en general.
- ✓ Atención de las denuncias de los ciudadanos en relación a planeamiento urbano
- ✓ Denunciar las construcciones sin permiso del Departamento de Planeamiento Urbano, dar los avisos y agotado este recurso solicitar los oficios del Departamento de Justicia Municipal, para suspender la obra y ejercer el recurso de autoridad conforme al reglamento y Plan de Arbitrios vigente.
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del departamento	Informes, documentación etc.
Ciudadanos	Atención a denuncias

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria de preferencia Bachiller en ciencias y letras

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

3 años de experiencia comprobada.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de supervisar que las obras urbanísticas se estén ejecutando de acuerdo a lo solicitado y plasmados en la documentación presentada y aprobada, .

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No seguimiento al trabajo asignado

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental ya que la mayor parte del trabajo se hace orientado al campo

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar en movimiento

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

Si existe riesgo

$8.- HABILIDADES

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo completo
- Dinamismo
- Buenas relaciones humanas

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.11.3.- DIBUJANTES

CARGO: DIBUJANTES **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION**): Departamento de Ingeniería **CARGOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Responsable de dibujar y modificar los planos urbanísticos de las obras municipales.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de dibujar todos los planos de puentes, obras municipales, perfiles de topografía, puentes estructurales, planos de terracería, planos de cajas puentes, planos de alcantarillado sanitario, del departamento y hacerles sus modificaciones cuando fuera el caso.
- ✓ Suministrar directrices de diseño urbano para que el Jefe del departamento conozca las regulaciones del uso del suelo, densidades ocupacionales, tamaño minimo de frentes de lotes ya reas y demás regulaciones constructivas aplicables a la infraestructura social, el equipamiento urbano y los servidumbre de vías urbanas.
- ✓ Controlar el alineamiento vial conforme a la categorización del sistema, haciendo uso de los servicios de topografía
- ✓ Inspeccionar la construcción de la obra, cotejarla con los planos entregados y ejercer la autoridad para suspender las obras sino están de acuerdo al plano original.
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del departamento	Informes, documentación, planos etc.
Ciudadanos	Modificaciones de planos

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria de preferencia Bachiller en ciencias y letras

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- manejar los paquetes computacionales de autocad.

2.- EXPERIENCIA

5 años de experiencia comprobada.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de elaborar todos los planos del departamento de urbanística lo requiera de acuerdo a lo solicitado

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No seguimiento al trabajo asignado

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que todo el trabajo se hace en la computadora

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar sentado

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

No existe riesgo

$8.- HABILIDADES

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo completo
- Dinamismo
- Buenas relaciones humanas

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.11.4.- SECRETARIA DE PLANEAMIENTO URBANO

CARGO: SECRETARIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Ingeniería **CARGOS QUE SUPERVISA:** ASEADORA

PROPOSITO GENERAL

Responsable de ingresar todos los permisos de construcción y de operación ya autorizados al sistema de base de datos del departamento, e inscribirlos en el libro de control, y la redacción de notas y otros documentos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de mantener el archivo en orden.
- ✓ Mantener la base de datos actualizada.
- ✓ Atender todo lo relacionado a trámites que la Jefatura le asigne
- ✓ Archivar documentos del departamento.
- ✓ Archivar documentos legales de contribuyentes.
- ✓ Archivar expedientes de permisos .
- ✓ Revisar que los expedientes de los permisos se encuentren en orden de acuerdo a como están en la base de datos.
- ✓ Demás funciones aplicables a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del departamento	Informes, documentación, etc.
Ciudadanos	Información

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria de preferencia Secretaria Administrativa

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- manejar los paquetes computacionales.

2.- EXPERIENCIA

5 años de experiencia comprobada.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, fotocopiadora, y programas de computación.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de transcribir toda la documentación del departamento y otras actividades que la jefatura lo requiera.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No seguimiento al trabajo asignado

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo visual ya que todo el trabajo se hace en la computadora

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que para realizarlo debe de estar sentado

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y público.

7.2 RIESGOS

No existe riesgo

$8.- HABILIDADES

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo completo
- Dinamismo
- Buenas relaciones humanas

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

11.5.- ASEADORA DE PLANEAMIENTO URBANO

CARGO: Aseadora
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Planeamiento Urbano

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Servicios Públicos **CARGOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener limpia y ordenada el departamento de Planeamiento Urbano.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Barrer dos veces diarias el departamento
- ✓ Recoger la basura después de barrer.
- ✓ Asegurarse de que hayan basureros en su lugar.
- ✓ Limpiar en coordinación con las otras aseadoras de la segunda planta el baño del mismo.
- ✓ Otras asignadas a su puesto

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Secretaria de Planeamiento Urbano	Información, y envío de correspondencia a otros departamentos Materiales de aseo

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Primaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- De aseo General.

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de aseo en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener el departamento de Planeamiento Urbano limpio y aseado.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo de aseo asignado para su trabajo.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de limpieza.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo

- Eficacia
- Practicidad
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

012.- JEFATURA DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS

CARGO: Jefe de Unidad Técnica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Unidad Técnica Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Técnicos sociales, Encargado de Control y presupuesto y técnico de sistemas.

PROPOSITO GENERAL

Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución de los proyectos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Gestionar en coordinación con Alcaldía toda clase de proyectos en diferentes entes gubernamentales y estatales.
- ✓ Participar en el proceso de formulación de los proyectos..
- ✓ Efectuar el monitoreo y supervisión del proceso de implementación de los proyectos con los jefes de Ingeniería, Planeamiento Urbano y Gerente Administrativo.
- ✓ Participar en el proceso de contratación de obras civiles, consultores para pre factibilidad, auto diagnóstico, consultorías y formulación de proyectos.
- ✓ Supervisión externa de contratos de capacitación y asistencia técnica relacionados con los proyectos de infraestructura.
- ✓ Brindar apoyo técnico y supervisión del proceso de implementación de proyectos.
- ✓ Efectuar la coordinación y supervisión de los procesos de capacitación y asistencia técnica; para asegurar que la ejecución de los mismos cumplan con los objetivos sociales de sostenibilidad.
- ✓ Apoyar a otros departamentos municipales en el asesoramiento y apoyo técnico en la formulación de proyectos y otros documentos.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Unión Europea	Presentación de proyectos y apoyo técnico
BID	Gestionar la presentación de perfiles de Proyectos
S.G.J.	Apoyo Técnico, y presentación de formatos
Banco .Mundial	Financiar proyectos-apoyo técnico- apoyo Logístico
ONG'S	Financiar proyectos
AECID	Apoyo Técnico – Apoyo Logístico, presentación de perfiles de proyectos
PROCORREDOR	Presentación de perfiles de proyectos, para su financiación.
FHIS	Presentación de Proyectos del PIM
DANIDA	Financiar proyectos – Apoyo técnico
ERP	Presentación y Coordinación de Proyectos del PIM
DGA-SERNA	Presentación Poa anual para Financiar proyectos – apoyo técnico
PNUD	Presentación de proyectos
ENTES GUBERNAMENTALES	Presentación de proyectos y Apoyo Técnico Para financiación de proyectos

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferiblemente del área social.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Programas computacionales
- Municipalismo
- Leyes de Honduras,
- Formulación de Proyectos,
- Formulación de Sistemas de Indicadores,

- Estadística,
- Sistemas Computacionales
- Idioma Ingles. Preferiblemente.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados con ejecución y evaluación de proyectos.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de la computadora, sumadora, agenda, data show, Comp. Portátil, impresora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución de los proyectos de su Unidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignados.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Dar un trato inadecuado al público y a los empleados.

5.5 POR VALORES

Ninguna Responsabilidad, ya que solo gestionan, y perfilan proyectos.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que tiene que tener muchos conocimientos y creatividad para perfilar los diferentes proyectos

6.2 FISICO

Se requiere de un alto esfuerzo físico, ya que tiene que salir al campo a supervisar las obras que se están ejecutando.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

De tipo visual y corporal, y vial ya que tiene que desplazarse fuera de la oficina al campo.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Habilidad Numérica
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Eficacia
- Fluidez Verbal
- Practicidad
- Creatividad

CARGO: Asistente de Unidad Técnica

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Unidad Técnica.

CARGOS QUE SUPERVISA: Técnicos sociales.

PROPOSITO GENERAL

Apoyar a la Jefatura en la supervisar el trabajo administrativo propio a la ejecución de los proyectos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Coordinar con la Jefatura, en la perfilacion de los proyectos.
- ✓ Cooperar en el proceso de capacitación con los técnicos sociales.
- ✓ Brindar apoyo técnico y supervisión del proceso de implementación de proyectos.
- ✓ Efectuar la supervisión de los procesos de capacitación y asistencia técnica; para asegurar que la proyectos cumplan con los objetivos sociales de sostenibilidad.
- ✓ Apoyar a la jefatura con los departamentos municipales involucrados en la formulación de proyectos y otros documentos.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Unión Europea	Financiar proyectos y apoyo técnico
BID	Financiar Proyectos y apoyo técnico
S.G.J.	Financiar proyectos-apoyo técnico- apoyo Logístico
Banco .Mundial	Financiar proyectos
ONG'S	Apoyo Técnico – Apoyo Logístico
AECID	Financiar Proyectos
PROCORREDOR	Financiar proyectos – Apoyo técnico

FHIS	Financiar Proyecto
DANIDA	Financiar proyectos – apoyo técnico
ERP	Financiar proyectos – Apoyo Técnico
DGA-SERNA	Financiar proyectos y Apoyo Técnico
PNUD	Financiar Proyectos
ENTES GUBERNAMENTALES	Financiar Proyecto

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferiblemente del área social.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Programas computacionales
- Municipalismo
- Leyes de Honduras,
- Formulación de Proyectos,
- Formulación de Sistemas de Indicadores,
- Estadística,
- Sistemas Computacionales

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados con ejecución y evaluación de proyectos.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de la computadora, sumadora, agenda, data show, Comp. Portátil, impresora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución de los proyectos de su Unidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignados.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Dar un trato inadecuado al público y a los empleados.

5.5 POR VALORES

Ninguna Responsabilidad, ya que solo gestionan, y perfilan proyectos.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que tiene que tener muchos conocimientos y creatividad para perfilar los diferentes proyectos

6.2 FISICO

Se requiere de un alto esfuerzo físico, ya que tiene que salir al campo a supervisar las obras que se están ejecutando.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

De tipo visual y corporal, y vial ya que tiene que desplazarse fuera de la oficina al campo.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Habilidad Numérica
- Liderazgo
- Precisión y exactitud

- Eficacia
- Fluidez Verbal
- Practicidad
- Creatividad

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

012.1.- ENCARGADO DE CONTROL Y PRESUPUESTO

CARGO: Encargado de Control y Presupuesto **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Jefe de Unidad Técnica **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Departamento de Unidad Técnica. **CARGOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener la documentación que permita elaborar y controlar los presupuestos de los gastos de los diferentes proyectos que se están ejecutando.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Asignar recursos para gastos de la unidad.
- ✓ Archivar esta documentación.
- ✓ Revisar los movimientos diarios y traspasos.
- ✓ Apoyar a los demás empleados del departamento.
- ✓ Recibir y revisar los informes de los técnicos sociales.
- ✓ Revisar los documentos de respaldo de los gastos.
- ✓ Mantener las garantías y los pagares.

- ✓ Revisar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaborar el presupuesto de unidad técnica con el apoyo de su jefe inmediato.
- ✓ Verificar los cheques emitidos y girados.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura Técnicos sociales	Coordinación Informes

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciado en Administración de Empresas o Economía.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Programas computacionales, control de presupuestos.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados con el flujo bancario.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de la computadora, sumadora, agenda, data show, impresora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener la documentación que permita elaborar y controlar los presupuestos de gastos, ingresos e inversiones por proyectos y por operaciones de la UTM con relación a los proyectos de inversión.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignados.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Incorrecto manejo de las conciliaciones bancarias

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que se realiza en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Ninguno, algún accidente de tránsito cuando sale a visitar los proyectos.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Habilidad Numérica
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Eficacia
- Fluidez Verbal
- Practicidad

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

012.2.- TÈCNICOS SOCIALES

CARGO: Técnico Social (2)

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Unidad Técnica

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Unidad Técnica.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mejorar la calidad de vida de la población a nivel laboral brindándoles apoyo técnico y capacitación.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Determinar con la ayuda del jefe la labor de campo que se realizara ese día.
- ✓ Revisar el plan de trabajo anual para darle seguimiento a las labores.
- ✓ Desarrollar las actividades de acuerdo a las metas y objetivos en cada periodo.
- ✓ Solucionar conflictos que impidan el cumplimiento de las metas.
- ✓ Visitar las comunidades rurales para promover reuniones familiares o comunales.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y priorizar proyectos.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Oficinas de gobierno Público en general Patronatos, sociedades	Gestiones laborales Atención en gestiones Para el cumplimiento de metas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciado en Trabajo Social.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- En el área de formulación de proyectos ejecutados con la comunidad PEC.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados con la formulación y ejecución de proyectos.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de la computadora, sumadora, agenda, data show, Comp. Portátil, impresora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Coadyuvar el proceso de planificación participativa con la comunidad, municipalidad y otras instancias que participen en el mismo.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignados.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Ejecutar los trabajos en el tiempo indebido.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que se realiza en la computadora con creatividad.

6.2 FISICO

Requiere de cierto esfuerzo físico ya que tiene que desplazarse a las comunidades a impartir y supervisar las capacitaciones y la participación comunitaria.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Puede sufrir algún accidente de tránsito cuando sale a visitar los proyectos.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Habilidad Numérica
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Eficacia
- Fluidez Verbal
- Practicidad
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Creatividad.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

012.3.- TECNICO EN SISTEMAS

CARGO: Técnico en Sistema
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Unidad Técnica
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Unidad Técnica.
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Encargado de ordenar y mantener al día las bitácoras de los proyectos, colaborar con el jefe de unidad, como también revisar toda la documentación necesaria para el desarrollo de los proyectos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Mantener al día el banco de contratistas de proyectos.
- ✓ Mantener al día el banco de proyectos.
- ✓ Estar actualizado con respecto a los proyectos a ejecutarse.
- ✓ Colaborar con el jefe de la unidad a brindar información acerca de los proyectos, que se solicita a la municipalidad.
- ✓ Asistir a reuniones con los beneficiarios de proyectos de carácter social cada 2 meses.
- ✓ Asistir a reuniones con la jefatura para presentar proyectos en vías de desarrollo.
- ✓ Colaborar en la ejecución de proyectos sociales, educativos, municipales, comunitarios y rurales enlazados con las entidades responsables de los mismos.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura	Coordinación
Cooperantes	Atención de consultores
Comunidades	Proyectos Beneficiarios

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferentemente con título de Técnico en Sistema.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- En el área de formulación de proyectos.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados con la formulación y ejecución de proyectos.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de la computadora, sumadora, agenda, data show, comp. Portátil, impresora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Técnico responsable de llevar a cabo y aplicar los módulos de implementación de los proyectos ejecutados y por ejecutar al sistema computacional y verificar que las formulaciones de los proyectos estén a fines con el sistema de costos, gastos y actividades de la Municipalidad..

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignados.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Ejecutar los trabajos en el tiempo indebido.

Ingresar datos incorrectos al sistema de proyectos

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que se realiza en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Con lleva algún accidente cuando viaja a reuniones de los proyectos fuera de la ciudad.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Habilidad Numérica
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Eficacia
- Fluidez Verbal
- Practicidad
- Adecuadas relaciones interpersonales

- Creativo

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

013.- JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL

CARGO: Jefe de Catastro Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Catastro Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: encargado de ventanilla, sección de campo, sección de mantenimiento sección de digitación, sección de archivo, sección de dibujo, secretaria..

PROPOSITO GENERAL

Dirigir y ejecutar las acciones de levantamiento catastral en el municipio, asi como la actualización de la base catastral de los habitantes de la ciudad de La Ceiba, con periodicidad anual y hacer cumplir las normas contenidas en las leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral

.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Establece los criterios y lineamientos técnicos para mantener el inventario y avalúo de los bienes inmuebles que conforman el municipio, de acuerdo a los instrumentos jurídicos que regulen la materia catastral.
- ✓ Suministra información económica requerida por las autoridades tributarias municipales a los fines de la liquidación del impuesto sobre inmuebles urbanos, de conformidad a lo previsto en la ordenanza que regula dicho tributo
- ✓ Fija las directrices en la realización de los estudios para la valorización de los terrenos y la elaboración de la planta de valores de terreno y de la construcción, con la finalidad de mantenerlos actualizados

- ✓ Elaborar periódicamente en coordinación el DIEM el registro actualizado de los lotes catastrales su ampliación a nivel rural, así como de sus propietarios.
- ✓ Mantiene relaciones de coordinación e información con el resto de las dependencias municipal, con la finalidad de garantizar el flujo de la información catastral del municipio.
- ✓ Responsable de la custodia y guarda de las escrituras públicas y documentos privados de compra venta de propiedades.
- ✓ Elaborar los informes que la Corporación Municipal o Alcaldía, determine a efecto de cumplir con los procedimientos establecidos según ley.
- ✓ Proveer, registrar y controlar la entrega de los documentos para firma respectiva de constancia de no poseer bienes inmuebles.
- ✓ Responsable del archivo técnico y documentación de planos generales del municipio, topográficos, redes de servicios públicos, de canalizaciones, de pavimento, de áreas del perímetro urbano, terrenos adjudicados por la corporación Municipal y otras de interés general para el Municipio .
- ✓ Cumplir otras funciones afines que se le asigne..

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Corporación Municipal	Informes
Alcalde	Informes técnicos
Público en general	Atención
Otros departamentos de la municipalidad	coordinaciones

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con titulo de administración de Empresa, Ramas de la Ingeniería.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Sobre leyes y administración.

- Manejo de Paquetes computacionales aplicables a Ingeniería

2.- EXPERIENCIA

2 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, GPS, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Oficina de apoyo de la Municipalidad, que tiene como objetivo mantener la operatividad catastral del municipio,

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

Emitir constancias sin la documentación de respaldo.

Firmar documentos sin antes leerlos.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que emite documentos y constancias sobre propiedades .

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

CARGO: Encargado de Ventanilla

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Catastro Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: ninguno

PROPOSITO GENERAL

Recibir toda la documentación para efectos de inscripción en el departamento de Catastro las Escrituras Públicas, debidamente inscritas en el Instituto de la Propiedad y documentos privados autenticados, así como las boletas para pegue de luz, agua, medidas y colindancias, avalúos y clave catastral.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Recepción de documentos legales como ser las escrituras publicas, y documentos privados de compra venta debidamente autenticados , permisos de construcción, apertura de negocios para su respectiva codificación.
- ✓ Firmar y sellar los documentos legales.
- ✓ Recepción de boletas como ser: pegue de luz, agua, medidas y colindancias, avalúos, claves catastrales.
- ✓ efectuar y hacer entrega de las respectivas constancias de no poseer bienes inmuebles.
- ✓ Efectuar y hacer entrega de constancias de poseer solares baldíos para su respectiva factura en tributación y hacer el pago en tesorería.
- ✓ Certificar la ubicación de las propiedades con su clave catastral.
- ✓ Elaborar los informes mensuales para hacer entrega a la Jefatura del departamento para su respectiva revisión.
  .
- ✓ Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

<u>CONTACTOS INTERNOS</u>

AREA	MOTIVO
Jefatura del Departamento Público en general	Informes Constancias, sellar, y recepción de documentos

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.

- Manejo de Paquetes computacionales aplicables a catastro

2.- EXPERIENCIA

2 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Recepción de documentación para su previa entrega a la jefatura del departamento,

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que conoce toda la base catastral del municipio.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

Emitir constancias sin la documentación de respaldo..

5.5 POR VALORES

Ninguna.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo, y transcribir a la computadora.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

013.2.- ENCARGADO DE DIGITACION

CARGO: Encargado de Digitación

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro Municipal **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Departamento de Catastro Municipal **CARGOS QUE SUPERVISA**: ninguno

PROPOSITO GENERAL

Digitar toda la documentación de registro, cambio de propietario, desmembramientos, lotificaciones, valuaciones de mejoras, y actualizaciones para efectos de inscripción en el departamento de Catastro.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Sellar los mantenimientos.
- ✓ Enumerar los mantenimientos
- ✓ Posteo de mantenimiento para envío al departamento de Tributación.
- ✓ Ingresar la Información recibida de las secciones de Gabinete y Campo en la base de Datos del Sistema..
- ✓ Archivar los listados de Lotificaciones y Urbanizaciones presentadas por las distintas lotificaciones.
- ✓ Actualización de expedientes en la base de datos por valuaciones realizadas.
- ✓ Actualización de desmembramientos y registros nuevos.
  .
- ✓ Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del Departamento Sección de ventanilla Contribuyentes	Informes Coordinación Información

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.

- Manejo de Paquetes computacionales aplicables a catastro

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Digitar toda la base catastral del municipio con sus actualizaciones y documentación para su revisión por parte de la jefatura del departamento,

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que conoce toda la base catastral del municipio.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo, y estar transcribiendo todo a la computadora.

6.2 FISICO

Mucho esfuerzo físico aunque la mayor parte del tiempo permanece sentado, pero .esta solo trascribiendo fijamente en el computador los datos

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Problemas musculares, de circulación y de columna vertebral.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

013.3.- ENCARGADO DE ARCHIVO

CARGO: Encargado de Archivo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Catastro Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable del control de entrada y salidas de tarjetas, planos y mantenimiento que se elaboran al momento que el contribuyente presenta la escritura o documento privado de propiedades; además es responsable del control de las construcciones que se solicitan de los diferentes barrios y colonias de la ciudad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Archivar expedientes de valuación de los distintos contribuyentes
- ✓ Responsable de archivar los planos catastrales del municipio
- ✓ Responsable del control de entrada y salida de los diferentes planos de la ciudad.
- ✓ Responsable del posteo de los permisos de construcción, verificado los nombres de los diferentes contribuyentes
- ✓ Responsable de control y salida de mantenimientos.
- ✓ Llevar un control de expedientes de valuación de cada contribuyente para la elaboración de avalúos de propiedad.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del Departamento	Informes
Sección de ventanilla	Coordinación
Sección de digitación	Coordinación
Contribuyentes	Información

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa. De preferencia Perito Mercantil y Contador Publico

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.

- Manejo de Paquetes computacionales aplicables a catastro
- Técnicas de archivar

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de la custodia de la documentación en físico de los contribuyentes, (planos, escrituras, dominios etc)

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que conoce toda la base catastral del municipio.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo, y estar transcribiendo todo a la computadora.

6.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico porque la mayor parte del tiempo permanece sentado,

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

013.4.- ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CARGO: Encargado de Mantenimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Catastro Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable de elaborar los cambios en tarjetas de valuación por cambio de propietario, desmembramiento y otros.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de las desmembraciones de las escrituras y particiones en las tarjetas de valuación.
- ✓ Responsable de abrir los registros de los predios
- ✓ Elaborar los informes de actualizaciones recibidas de la sección de campo
- ✓ Hacer los informes para la oficina d tributación cuando se efectúen cambios de propietarios, valuaciones y delineaciones.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del Departamento	Informes
Sección de campo	Informes
Sección de digitación	Coordinación
Contribuyentes	Información

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa. De preferencia Bachiller en Ciencia y Letras y/o Perito Mercantil y Contador Publico

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.

- Manejo de Paquetes computacionales aplicables a catastro
- Técnicas de archivar

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de los cambios de la documentación que se encuentra en el departamento y hacer los trámites respectivos.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que conoce toda la base catastral del municipio.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

No hacer el cambio respectivo con la documentación presentada.

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo,.

6.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico porque la mayor parte del tiempo permanece sentado,

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

013.5.- ENCARGADO DE CAMPO

CARGO: Encargado de Campo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Catastro Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable de revisar la documentación que a través de la sección de ventanilla se ingresa a la oficina para efectos de registro de propiedades para desmembraciones, valuaciones, y delineaciones de terrenos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de las valuaciones de mejoras de las casas, edificios y negocios de la ciudad.
- ✓ Responsable del levantamiento catastral de lotes para escrituras y planos catastrales debidamente firmadas y selladas para el Instituto de la Propiedad.
- ✓ Responsable de ubicar las propiedades en la ciudad
- ✓ Atención al contribuyente en cuanto a información se requiere.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del Departamento	Informes
Sección de ventanilla	Revisión de documentación
Sección de digitación	Coordinación
Contribuyentes	Atención e Información

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa. De preferencia Bachiller en Ciencia y Letras y/o Perito Mercantil y Contador Publico

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.

- Manejo de Paquetes computacionales aplicables a catastro
- conocimiento de archivacion.

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, GPS, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de revisión de la documentación de los contribuyentes para su posterior ingreso a la base catastral, así como responsable del levantamiento de barrios y colonia para la actualización de los archivos del departamento.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad..

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

No valuar las mejoras de casas, edificios y negocios con transparencia.

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo.

6.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico porque la mayor parte del tiempo permanece sentado, solo cuando tiene que salir fuera de la oficina para hacer valuaciones,

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Solo cuando sale de la oficina y se desplaza al campo.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

013.6- ENCARGADO DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA SIG

CARGO: Encargado de Sistema de Información geográfica **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Jefe de Catastro Municipal **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION**): Departamento de Catastro Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable de establecer un proceso continuo de base de datos, dirigir, coordinar y visualizar la tendencia de desarrollo Urbano y Regional del municipio y controlar el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la unidad del SIG.la supervisión control de calidad y composición y diseño de mapas r .

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable del almacenamiento y organización de la base de datos del municipio que permita una estructura relacional que facilite búsquedas y análisis complejos mediante la lógica booleanas, a los departamentos municipales.
- ✓ Actualización de la cartografía digital para consultas y análisis de diferentes departamentos municipales.
- ✓ Actualización de la cartografía digital y base catastral del municipio como herramienta de apoyo a los diferentes departamentos municipales.
- ✓ Elaborar mapas actualizados, registros de bienes inmuebles con sus características y valores.
- ✓ Responsable de proyectos de información geográfica que sirvan de modelo a otras dependencias municipales.
- ✓ Registrar, almacenar y actualizar la información socio demográfica que permita mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano y el dimensionamiento del equipamiento social urbano.
- ✓ Coordinar con los departamentos municipales para la elaboración de consultas y reportes de proyectos en la utilizando de sus mapas datos u otra información que sea significativa para un proyecto.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del Departamento Departamentos municipales	Informes Transcripción de información Mapas, material cartográfico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa. De preferencia Bachiller en Computación y/o Perito Mercantil y Contador Publico

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.

- Manejo de Paquetes computacionales Arq. View, Arq. Gis, autocad
- Manejo en base de datos estructura
- Estudios con formación en SIG.

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, GPS, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable del sistema de información geográfica del municipio en crear la base de datos catastrales como un soporte técnico a las demás dependencias municipales permitiendo una estructura de información viable y expedita en la información del municipio.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

No proporcionar la información solicitada por los departamentos que la solicitan.

No actualizar la cartografía digital y la base de datos .

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo.

6.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico porque la mayor parte del tiempo permanece sentado,

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

013.7- DIGITALIZADOR DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA SIG

CARGO: Digitalizador SIG
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Catastro Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable de la digitalización de toda la información geográfica del municipio.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de digitalización del mapa urbano y rural de todo el municipio de La Ceiba
- ✓ Responsable de la digitalización de las redes de servicios del municipio (redes de agua potable, red de alcantarillado sanitario)
- ✓ Actualización del sistema de Información geográfica del municipio de La Ceiba
- ✓ Responsable de la captura y transcripción de datos de todo el municipio
- ✓ Responsable del levantamiento con GPS de puntos, rutas etc. de todos los proyectos municipales ejecutados y por ejecutar en todo el municipio de La Ceiba.
- ✓ Responsable de la toma de fotografías de proyectos municipales ejecutados en el municipio de La Ceiba.
- ✓ Responsable de la toma de fotografías de todos los predios catastrales del municipio de La Ceiba.
- ✓ Coordinar y hacer entrega a los departamentos municipales toda información significativa de los mismos., en cuanto a mapas, datos y fotografías.
- ✓ Cumplir otras funciones afines que se le asigne.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura del Departamento Departamentos municipales	Informes Transcripción de información Mapas, material cartográfico, datos, fotografías etc

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa. De preferencia Bachiller en Computación y/o Perito Mercantil y Contador Publico

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.

- Manejo de Paquetes computacionales Arq. View, Arq. Gis, autocad
- Manejo en base de datos estructura
- Estudios con formación en SIG.

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, GPS, impresora y materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de la digitación que se genere en el municipio para su transcripción en los programas del sistema de información geográfica del municipio.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad..

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

No proporcionar la información solicitada por los departamentos que la solicitan.

No actualizar la cartografía digital y la base de datos.

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado en su trabajo.

6.2 FISICO

Ningún esfuerzo físico porque la mayor parte del tiempo permanece sentado,

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Alto grado de concentración
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

014.- JEFATURA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CARGO: Jefe de Compras y Suministros
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Compras y Suministros

CARGOS QUE SUPERVISA: Asistente de compras, facturador, cotizadores, secretaria y digitador.

PROPOSITO GENERAL

Tramitar la adquisición de bienes requeridos por las distintas dependencias de la Alcaldía, previo análisis comparativo de precios, a fin de garantizar calidad, precios justos y razonables, así como entregas oportunas y proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica y en la ley de contratación del estado.
- ✓ Realiza el análisis de costo de cada uno de los bienes a ser adquiridos en atención a las solicitudes de las dependencias de la Alcaldía, con la finalidad de seleccionar el bien de mayor calidad y mejor precio.
- ✓ Lleva el registro interno de proveedores de la Alcaldía y establece la coordinación correspondiente con el encargado en esta materia para mantener su actualización.
- ✓ Actualiza el catálogo de bienes de la Alcaldía y gestiona su distribución entre las distintas dependencias de la Alcaldía para su conocimiento
- ✓ Vela dentro del ámbito de su competencia, por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de compras, y gestiona las reclamaciones que sean pertinentes en relación con las mismas
- ✓ Gestiona todas aquellas reclamaciones que por incumplimiento de las obligaciones de los proveedores, se hayan derivados en los contratos de compras

- ✓ Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
- ✓ Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
- ✓ Llevar un registro de los diferentes materiales y equipos entregados a cada departamento.
- ✓ Realizar el control del flujo de caja chica y dar el informe respectivo.
- ✓ Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
- ✓ Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
- ✓ Dictaminar la localización de solicitudes de pago y procurar el eficiente proceso de cancelación de saldos a los proveedores.
- ✓ Otras funciones de acorde a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcalde	Autorización de compras
Proveedores	Adquisición de materiales
Público en general	Donaciones y ayudas
Otros departamentos de la municipalidad	Suministro de materiales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Administración de Empresas, y/o Licenciado en Contaduría publica

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de la Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, otras relacionadas a su función.
- Capacidad de análisis de ofertas
- Experiencia en negociación de proveedores

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Oficina de apoyo de la Municipalidad, que tiene como objetivo mantener la operatividad administrativa, de compras de materiales, y equipo para la ejecución de obras, y donaciones en la Municipalidad, para lo cual deberán contemplarse la normatividad pertinente del Sistema Administrativo de abastecimientos y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

Emitir órdenes de compras sin la documentación de respaldo.

Firmar documentos sin antes leerlos.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que emite órdenes de compras.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado el empleado.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Planificación y organización
- Aptitud de servicio
- Trato directo con proveedores
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público
- Proactivo
- Dinámico
- Acostumbrado a trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

014.1.- ASISTENTE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CARGO: Asistente de Compras y Suministros **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Jefe de compras y suministros **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION**): Departamento de Compras y Suministros

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Mantener organizadas las funciones que le han sido asignadas por su jefe y estar atento a todo lo que se ha planificado diariamente para que se ejecute con precisión.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.
- ✓ Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
- ✓ Gestionar la aprobación del tesorero municipal con respecto a las cotizaciones.
- ✓ Anotar en el libro de control de cotizaciones de auditoría la cotización que ganó y hacerla llegar a esa oficina con toda la documentación.
- ✓ Llevar un registro de órdenes de compras y enviarla a la oficina de auditoría.
- ✓ Controlar todas las actividades del departamento y verificar que se cumplan.
- ✓ Revisar los trámites realizados para ser analizados y realizar el respectivo informe.
- ✓ Revisar las requisiciones recibidas para análisis e informe recibido.
- ✓ Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Administración	Asuntos laborales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con titulo de administración de empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Sobre leyes laborales y administración.

2.- EXPERIENCIA

2 años en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Colaborar directamente con el jefe de compras para el ejercicio de sus funciones en controlar y verificar las órdenes de compras u otros documentos que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

Firmar documentos sin antes leerlos.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe estar concentrado el empleado.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

014.2.- COTIZADORES DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CARGO: Cotizadores de Compras y Suministros

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Compras y Suministros

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Compras y Suministros

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Trabajar en coordinación con el jefe de compras en garantizar el proceso de cotizaciones, siguiendo las especificaciones y condiciones establecidas por las necesidades de los diferentes departamentos municipales.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Revisar las ordenes de cotización
- ✓ Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de cotización.
- ✓ Visitar a los proveedores para cotizar los bienes solicitados.
- ✓ Entregar las cotizaciones al jefe de compras.
- ✓ Asegurar que las cotizaciones estén en completo orden.
- ✓ Efectuar las órdenes de cotización dando cumplimiento a los procedimientos administrativos como de compras.
- ✓ Brindar apoyo logístico en todas las instancias administrativas y requeridas por la jefatura.
- ✓ Llevar los registros de las órdenes.
- ✓ Dar seguimiento a las órdenes de compras.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Comercial	Efectuar cotizaciones

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa preferentemente con título de bachiller en ciencias y letras.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Técnicos en adquisiciones y cotizaciones.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Material de oficina en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Garantizar que el proceso de cotización sea transparente con un tiempo menor posible y de calidad en la adquisición de bienes y materiales.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es más trabajo de campo que de oficina.

6.2 FISICO

Requiere de un alto esfuerzo físico ya que todo su trabajo lo hace fuera de oficina y tiene que movilizarse por toda la ciudad.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Accidentes vial ya que debe movilizarse en bicicleta para realizar su trabajo.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público
- Gozar de buena salud y condición física

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

014.3.- FACTURADOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CARGO: Facturador de Compras y Suministros
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Compras y Suministros

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Compras y Suministros **CARGOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Registrar y controlar la entrega de los cheques a las casas comerciales y proveedores de materiales y suministros que se compraron para hacer la respectiva entrega de los mismos, a las diferentes oficinas de la Municipalidad .

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Pagar los cheques.
- ✓ Entregar materiales.
- ✓ Sacar copias en la oficina.
- ✓ Elaborar las facturas de compras de materiales.
- ✓ Archivar las facturas de compras de materiales.
- ✓ Hacer entrega del material correspondiente a cada departamento y otros lugares que se encuentran fuera de la municipalidad.
- ✓ Efectuar el ingreso físico de los bienes al Almacén de la Oficina
- ✓ Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Comerciales	Efectuar pagos, recoger materiales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa preferentemente con título de bachiller en ciencias y letras

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Técnicos en adquisiciones y entrega de materiales.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos relacionados a efectuar compras.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Material de oficina en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Registrar y controlar la entrega de los cheques, bienes y materiales.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar alguna factura.

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es más trabajo de campo que de oficina.

6.2 FISICO

Requiere de un cierto esfuerzo físico ya que debe manejar en vehículo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Accidente vial ya que debe movilizarse en vehículo para realizar su trabajo de pagos de cheques y las compras de materiales

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad Numérica
- Gozar de buena salud y condición física

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

014.4.- SECRETARIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CARGO: Secretaria de Compras y Suministros
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de compras y suministros
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Compras y Suministros

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Cumplir con las órdenes que da el jefe, brindando un buen servicio al público en general y al departamento.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Recibir toda la documentación de los diferentes departamentos.
- ✓ Controlar las requisiciones o solicitudes para luego entregarlas al jefe del departamento para realizar la cotización.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas.
- ✓ Enviar y recibir documentación por medio de fax.
- ✓ Sacar las fotocopias de la oficina, y de otros departamentos.
- ✓ Elaborar las órdenes de compra.
- ✓ Sellar y archivar las órdenes de compra.
- ✓ Realizar los contactos con los proveedores y darle seguimiento a las órdenes de compra.
- ✓ Elaborar el informe mensual de las órdenes de compra.
- ✓ Elaborar el informe de fotocopias, de órdenes de compra canceladas y de órdenes nulas.
- ✓ Realizar el listado de proveedores, precios y elaborar cada año un nuevo formato de toda la documentación.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Demás departamentos de la municipalidad	Cuando solicitan fotocopias, para envío y recibo de fax y para recibir las requisiciones o solicitudes de material.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Titulo de Secretaria Comercial o Perito Mercantil con experiencia en redes computacionales.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Taquigrafía, mecanografía, computación.

2.- EXPERIENCIA

Desarrollar funciones y responsabilidades sobre archivos, servicios administrativos y secretariales generales.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora y fotocopiadora.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de mantener la correspondencia empleada y recibida en completo orden, mantener al día las ordenes de compras y el banco de proveedores, así como también transcribir toda la documentación y clasificarla según su orden.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tratar inadecuadamente a las personas

Extraviar algún documento de los que maneja

Trabajar en desorden

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que debe trabajar en la computadora la mayor parte del tiempo.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Practicidad
- Habilidad Numérica
- Demostrar interés en el trabajo
- Atención al público
- Gozar de buena salud
- Iniciativa

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

015.- JEFATURA DE JUSTICIA MUNICIPAL

CARGO: Jefe de Justicia Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Justicia Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Auxiliar de justicia, supervisor de inspectores, secretaria general y secretaria de justicia municipal.

PROPOSITO GENERAL

Regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas, así como prestar los servicios como un medio alternativos para la resolución de conflictos, de promoción y protección de los derechos ciudadanos, utilizando para ello recursos profesionales calificados y recursos materiales adecuados.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
- ✓ Ordenar inspecciones a los inspectores y cuando sea necesario, solicitar el apoyo de catastro y planeamiento urbano.
- ✓ Distribuir al personal de campo a cumplir con sus funciones.
- ✓ Realizar audiencias programadas e inspecciones al campo.
- ✓ Enviar las sanciones correspondientes y vencidas al departamento de tributación para que sea agregada a sus impuestos.
- ✓ Realizar operativos para controlar los animales que viven en las calles.
- ✓ Realizar operativos de control en las terminales y mercados.
- ✓ Supervisar personalmente los cierres de negocios ordenados.
- ✓ Supervisar con la policía el control de sonido y vagancia de menores.
- ✓ Aplicar sanciones verbales y legales a los particulares.
- ✓ Reunirse 3 veces al mes con la policía para conocer incidencias presentadas en lugares públicos en horas nocturnas
- ✓ Realizar operativos y reuniones con el cuerpo de bomberos para determinar inmuebles en alto riesgo de incendio.
- ✓ Reuniones semanales con el comité vial.

- ✓ Hacer reuniones y operativos semanales con la comisión interinstitucional del ambiente en las urbanizaciones.
- ✓ Realizar operativos combinados con salud pública para la erradicación del dengue y estado sanitario de los establecimientos dedicados a manipular alimentos.
- ✓ Implementar operativos dos veces al mes de rescate de menores de los centros nocturnos combinados con el juzgado de la niñez.
- ✓ Brindar apoyo en operativos a las ONG. Para prevención del VIH sida.
- ✓ Autorización y control de ventas ambulantes provisionales.
- ✓ Apoyo a las instituciones públicas como IHSS, procuraduría del trabajo, gobernación, etc., y otras municipalidades del departamento para asesoría en control de permisos y sanciones.
- ✓ En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
- ✓ Fungir como juez ejecutora por orden del juzgado de letras seccional.
- ✓ Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia domestica por orden judicial.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Directores y jefes regionales	Por diversos asuntos
Jueces de paz y letras	
Propietarios o representantes	Para regular sus operaciones
Personas mayores de edad	
Alcaldes y directores de justicia municipal	Para controlar sus actividades
Jefes de departamento	Brindar asesorías y colaboración Para coordinar actividades

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria completa preferentemente con titulo de Abogada, con maestría en derecho laboral/social.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

-Leyes laborales

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Es la unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones, estrategias de la Ley de Policía y Convivencia Social, reglamentos, acuerdos, ordenanzas municipales.- Actúa como tribunal de conciliación y emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes, ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia en La Ceiba.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Firmar documentos sin antes leerlos

Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.

Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja los fondos de las recolecciones diarias por cobros a vendedores ambulantes.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo es tratando de resolver conflictos que se dan en la sociedad.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado, también realiza trabajo de campo en las inspecciones.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

-Represalias por parte de los ciudadanos sancionados con alguna medida.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Fluidez Verbal
- Gozar de buena salud y condición física
- Dinamismo
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Demostrar interés por las personas
- Habilidad para resolver problemas.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

015.1.- SUPERVISOR DE INSPECTORES

CARGO: Supervisor de inspectores

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora de Justicia Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Justicia Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: A todos los inspectores de policía.

PROPOSITO GENERAL

Supervisar y controlar al personal de campo (inspectores) del departamento de Justicia Municipal..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Controlar diariamente el marcaje y el trabajo que realizan los inspectores en sus puestos asignados.
- ✓ Entregar talonarios a los inspectores que se encargan de realizar el cobro de impuestos a los vendedores ambulantes.
- ✓ Recibir el efectivo cobrado por los inspectores, posteriormente efectuar el depósito en las cuentas municipales.
- ✓ Supervisar el trabajo que realizan los inspectores municipales en sus puestos asignados.
- ✓ Realizar inspecciones en conjunto con el personal de otros departamentos de inspección municipal.
- ✓ Revisar y entregar permisos de operación de negocios.
- ✓ Representar al departamento en diferentes reuniones a las que ha sido convocado.
- ✓ Realizar la consolidación de saldos por manejo de efectivo en tesorería municipal.
- ✓ Llevar control del personal que saldrá de vacaciones y otros aspectos relacionados con el personal.
- ✓ Realizar operativos durante temporadas de semana santa, feria Isidra, mes de septiembre y otros.
- ✓ Realizar operativos con personal de salud pública, en control de vectores, control de dengue y otros operativos relacionados con salud.
- ✓ Realizar inspecciones como miembro de la comisión interinstitucional de ambiente con los otros departamentos de la municipalidad.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Técnicos de Salud ambiental Región departamental de salud Juzgado de la niñez Contribuyentes en general Personal de los demás departamentos de la municipalidad.	Trabajos de control Trabajos interinstitucionales Centros de menores en riesgos Recibo y entrega de permisos de operaciones Asuntos laborales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa, preferentemente con titulo de perito mercantil y contador público.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Redacción de informes, elaboración de inventarios y relaciones humanas.

2.- EXPERIENCIA

Como inspector de otros lugares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de material de oficina en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Coordinar el rol de los inspectores, recibir y reportar las colectas de tasas por servicios y hacer los depósitos correspondientes.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.(talonarios)

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad en la supervisión del trabajo de sus compañeros.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Extraviar algún documento

Pasar desapercibida alguna acción incorrecta de los inspectores.

5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad ya que maneja los fondos que debe enviar a Tesorería Municipal.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual y además de trabajo de campo.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Agresiones por parte de vendedores, u otras personas

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Habilidad numérica
- Gozar de buena salud y condición física
- Dinamismo
- Habilidad para concentrarse

- Habilidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

015.2.- INSPECTORES MUNICIPALES

CARGO: Inspector Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora de Justicia Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Justicia Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguna

PROPOSITO GENERAL

Recolectar los impuestos de los vendedores ambulantes y de otros relacionados con las ventas ambulantes.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Vigilar que los vendedores ambulantes y estacionarios trabajen en orden en las calles y avenidas del centro.
- ✓ Controlar el tráfico vehicular.
- ✓ Regular los sonidos de los equipos de las casa comerciales.
- ✓ Cobrar el impuesto a los vendedores ambulantes.
- ✓ Realizar inspecciones asignadas por el jefe de justicia municipal.
- ✓ Realizar operativos con salud pública y con el juzgado de la niñez.
- ✓ Y otras asignadas a su puesto

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Público en general Demás departamentos de la municipalidad.	Control de tráfico, inspecciones Asuntos laborales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Ciclo Común de cultura general.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Ley de policía y convivencia social.

2.- EXPERIENCIA

Como inspector de policía nacional o municipal.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de material de oficina en general. Y de talonarios de cobros.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Recolectar las tasas diarias que pagan los vendedores ambulantes y otras actividades que se le asignen.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado. (Talonarios)

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Extraviar algún documento

Tomar el dinero que recolecta equivocadamente

5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad ya que maneja los fondos que debe enviar a la municipalidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual y además de trabajo de campo.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente en las calles, asalto, etc.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Orientación al Logro
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Dinamismo
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

015.3.- SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL

CARGO: Secretaria de Justicia Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora de Justicia Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Justicia Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Brindar atención al público y controlar la agenda diaria de la Directora de Justicia Municipal, así como también transcribir en la computadora todos aquellos documentos requeridos por el departamento.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Archivar las denuncias recibidas de la ciudadanía.
- ✓ Recibir la correspondencia externa o de otros departamentos municipales o estatales.
- ✓ Controlar las audiencias programadas para el día.
- ✓ Recibir los informes de los inspectores de policía, revisarlos y pasarlos a la directora de justicia municipal.
- ✓ Atender al público personalmente y por teléfono.
- ✓ Realizar inspecciones cuando la directora lo ordene.
- ✓ Entregar notificaciones y elaborar informes varios.
- ✓ Elaborar la lista de materiales de oficina y llevar el control de estos.
- ✓ Revisar y verificar el cumplimiento de acuerdos y compromisos.
- ✓ Elaborar calificaciones de actas o de acuerdos pactados.
- ✓ Cubrir las vacantes de algún compañero administrativo que por asuntos ajenos a su voluntad no se presente a su trabajo.
- ✓ Asistir a los eventos públicos con el fin de tomar nota de todo lo acontecido.
- ✓ Redactar informes de asuntos varios.
- ✓ Entrega de expedientes de personas que han sido remitidas al ministerio publico.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Gobernación Política	Consultas
Oficinas municipales	Consultas, solicitud de informes

Público en general	Denuncias, consultas, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria completa preferentemente con titulo de Secretaria ejecutiva.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- computación, servicio al cliente y relaciones humanas.

2.- EXPERIENCIA

Como secretaria de empresa privada.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de la computadora, máquina de escribir manual, impresora, teléfono y archivo.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Manejar la agenda del director ayudándole a regular las actividades públicas y comerciales de acuerdo a la ley de policía y convivencia social.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Firmar documentos sin antes leerlos

Extraviar algún documento de la direccion.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual, ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Fluidez Verbal
- Gozar de buena salud y condición física
- Dinamismo
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

015.4.- OFICIAL DE CONCILIACION

CARGO: OFICIAL DE CONCILIACION MUNICIPAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Directora de Justicia Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Justicia Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Atender todas las demandas antepuestas por el público y dar trámite a las mismas para un veredicto conciliatorio expedito.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Atender las denuncias presentadas por el ciudadano (a).
- ✓ Registrar todas las audiencias y darle el trámite correspondiente.

- ✓ Realizar inspecciones cuando el caso lo amerite.
- ✓ Entregar las notificaciones y elaborar el informe respectivo para tener en archivo
- ✓ Llevar a cabo investigaciones especiales, inspectorías a ciertos casos que se presentan, emitiendo los informes pertinentes a la Dirección de Justicia Municipal de conformidad con la Ley.
- ✓ Efectuar las investigaciones sobre denuncias, quejas que se presenten en la Municipalidad contra personas naturales, y dar el seguimiento correspondiente.
- ✓ Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas sobre observaciones efectuadas por esta Oficina Municipal.
- ✓ Presentar a la Dirección de Justicia Municipal, los informes sobre acciones de control seguidas, las observaciones detectadas, las medidas de corrección y de sanción que se proponen.

- ✓ Revisar y verificar el cumplimiento de acuerdos y compromisos.
- ✓ Elaborar evaluaciones de actas o de acuerdos pactados.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Oficinas municipales Público en general	Consultas Consultas, solicitud de informes Denuncias, consultas, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria completa preferentemente con titulo de Trabajo Social.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- computación, y relaciones humanas.
- Conocimiento de Leyes de Honduras

2.- EXPERIENCIA

Como Trabajadora Social en similares puestos.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de la computadora, máquina de escribir manual, impresora, teléfono y archivo.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de efectuar una adecuada conciliación entre las personas que lleguen a su oficina por una demanda u otro trámite de litigio y canalizarlo en esa oficina, y llevarlo a un acertado término .

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna Responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Parcializarse con los litigantes

Extraviar documentos

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental, ya que la mayor parte del trabajo se hace en combinación con personas.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente adecuado y agradable.

7.2 RIESGOS

Si conlleva riesgo ya que puede haber agresión de parte de un denunciado

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Alto grado de motivación
- Orientación al Logro
- Fluidez Verbal
- Gozar de buena salud y condición física
- Dinamismo
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presió

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

016.- DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

CARGO: Director de policía municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Policía Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Secretaria de policía, policías clase I y policías clase II.

PROPOSITO GENERAL

Dirigir, orientar y coordinar actividades con el departamento de Justicia Municipal como: educación, cumplimiento de las ordenanzas municipales, plan de arbitrios, y

demás relacionada con el funcionamiento de esta unidad y con la disciplina del personal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Distribuir diariamente al personal.
- ✓ Revisar y firmar el libro de novedades.
- ✓ Reportar novedades de importancia a su superior.
- ✓ Controlar que los empleados cumplan con sus funciones en sus respectivos puestos de trabajo.
- ✓ Supervisar los motivos de ausencia del personal. (por enfermedad, vacaciones o permisos)
- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual.
- ✓ Elaborar cuadros estratégicos de trabajo según la misión encomendada.
- ✓ Elaborar cuadros organizativos.
- ✓ Realizar fotogramas.
- ✓ Elaborar planes de trabajo con la policía preventiva y departamentos municipales.
- ✓ Elaborar planes de protección y seguridad de las personas.
- ✓ Controlar las vías públicas y otros trabajos similares.
- ✓ Supervisar y participar en jornadas de patrullajes.
- ✓ Supervisar y evaluar la labor de los policías municipales.
- ✓ Asistir a las reuniones a las que es convocado en representación del departamento de justicia municipal.
- ✓ Supervisar la labor de limpieza de armas.
- ✓ Gestionar todo el equipo logístico necesario para la ejecución de su trabajo.
- ✓ Controlar que el personal porte su uniforme limpio y correctamente.
- ✓ Realizar trabajo de apoyo al CODEM.
- ✓ Apoyar y colaborar con la policía nacional preventiva en las fiestas patrias, iglesias, colegios, escuelas, jardines de niños, etc.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Policía Nacional Preventiva	Para realizar patrullajes
Transito	Control del tráfico en la ciudad
Municipalidades del departamento	Brindar charlas policiales
Derechos Humanos	Exponer casos policiales.
Otras instituciones	Cuando soliciten servicio

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Secundaria completa de preferencia con título de Bachiller en Ciencias y Letras .

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Ley de policía, Seguridad social

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos como Jefe de seguridad o supervisor de policías.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de material de oficina en general, así como también de radio de comunicaciones, vehículo, armas de fuego y todo lo relacionado con el trabajo de un policía.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar la labor de la Policía Municipal en la ciudad de La Ceiba.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado (armas, municiones, radios de comunicación)

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad por la naturaleza de su trabajo.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad por la supervisión de todos los policías municipales.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Trabajar en desorden

Tomar el dinero que se maneja en policía municipal

No instruir al personal sobre el adecuado uso de armas

Abusar de la autoridad que el puesto le confiere

5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad ya que maneja los armas que son propiedad de la Municipalidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual y además de trabajo de campo.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente en las calles, asalto, atentado personal, etc.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Orientación al Logro

- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Dinamismo
- Habilidad para concentrarse
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

016.1.- ASISTENTE DE DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL

CARGO: Asistente de dirección de policía municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Policía Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Policía Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Supervisión de policías y policías municipales.

PROPOSITO GENERAL

Velar por el cumplimiento de las funciones del departamento de policía municipal en todas sus obligaciones.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Llevar un control del personal que se presenta todos los días a laborar.

- ✓ Llevar un control de las armas que están bajo su responsabilidad.
- ✓ Controlar el manejo y distribución de armas que le son asignadas a cada policía.
- ✓ Elaborar los roles de servicios diarios.
- ✓ Nombrar personal para cubrir la procesadora municipal de carnes.
- ✓ Nombrar personal para cubrir puertos en el Gimnasio Azcona.
- ✓ Nombrar personal para cubrir eventos en el estadio en conjunto con la policía nacional preventiva.
- ✓ Nombrar personal para cubrir eventos cristianos.
- ✓ Asignar personal para cubrir la semana santa, desfiles del mes de septiembre y del carnaval.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Policía Nacional preventiva	Para realizar operativos mancomunados
Oficina de Pasaporte	Para controlar el personal que llega a tramitar su pasaporte.
Público en General	Controlar tráfico, desfiles y eventos en general.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Ciclo Común de cultura general.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos policiales

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares (rama policial)

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de material de armas de fuego y todo lo relacionado con el trabajo de un policía.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Asistir en todo al director de policía y controlar las labores de los demás policías.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado (armas)

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad por la supervisión de todos los policías municipales.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Tomar las armas de fuego para usos indebidos de las mismas fuera del lugar de trabajo

Abusar de la autoridad que el puesto le confiere

5.5 POR VALORES

Mucha responsabilidad ya que maneja armas de fuego.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere poco esfuerzo mental y visual la mayor parte de las labores son de campo.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente en las calles, asalto, atentado personal, etc.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Autoconfianza y seguridad
- Dominancia
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

016.2.- SECRETARIA DE POLICIA MUNICIPAL

CARGO: Secretaria de Policía Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Policía Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Policía Municipal.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Realizar todas las actividades de oficina asignadas por su jefe, darle seguimiento y atender las demandas del público que acude a dicho departamento.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Transcribir/ Redactar notas, informes y cualquier otro documento en la máquina de escribir o la computadora.
- ✓ Atender al público que acude al departamento en general o por teléfono.
- ✓ Elaborar el cuadro de roles de servicio y entregarlos al jefe.
- ✓ Archivar toda la documentación recibida y elaborada en el departamento.
- ✓ Elaborar constancias de los policías y del público que la solicite.
- ✓ Hacer resoluciones de la policía nacional preventiva.
- ✓ Atender las denuncias de los ciudadanos.
- ✓ Enviar el informe de las actividades del departamento al señor alcalde.
- ✓ Enviar el reporte de horas extras a PROMUC para su respectivo pago a los policías.
- ✓ Realizar el Plan Operativo Anual del departamento de policía municipal.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Público en General	Atender consultas, denuncias, etc.
Compañeros de trabajo	Elaboración de constancias, notas, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa preferentemente con titulo de secretaria Comercial.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de taquigrafía y mecanografía

2.- EXPERIENCIA

En trabajos similares

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de computadoras, máquina de escribir eléctrica, impresora y demás materiales de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Llevar el control de todo el trabajo del departamento y atender las demandas del público en general.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Extraviar algún documento del departamento

Trabajar en desorden

Trabajar con lentitud

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte de las labores se hacen en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable y seguro.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo

- Planificación y organización
- Eficacia
- Autoconfianza y seguridad
- Fluidez verbal
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Iniciativa
- Adecuada atención al publico

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

016.3.- POLICIAS MUNICIPALES

CARGO: Policía Municipal

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Policía Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Policía Municipal.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
- ✓ Realizar patrullajes en los bordos de los ríos de la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.

- ✓ Vigilar y cuidar las instalaciones de la empresa: PROMUC, una semana cada mes.
- ✓ Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
- ✓ Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
- ✓

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Público en general	Para velar por su seguridad
Compañeros de trabajo	Para resolver asuntos de trabajo

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Ciclo Común de Cultura General.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre el uso de armas.

2.- EXPERIENCIA

En trabajos de la rama policial.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Fungir como policía municipal en diferentes zonas de la ciudad de la Ceiba y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por las armas, cuaderno y lápiz asignados.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general

Cometer algún delito dentro de sus labores

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y mucho esfuerzo visual ya que la mayor parte del tiempo requiere de observación.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Corre el riesgo de ser víctima de cualquier tipo de atentado contra su vida.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Autoconfianza y seguridad
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad

- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Adecuada atención al público

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

017.- JEFATURA DE VIGILANCIA MUNICIPAL

CARGO: Jefe de Vigilancia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Seguridad Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: Supervisor de Vigilancia

PROPOSITO GENERAL

Velar por la seguridad de los empleados y del público en general en las distintas plaza en donde hay vigilantes municipales.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Supervisar la entrada del personal a la municipalidad.
- ✓ Controlar todas las actividades que suceden dentro del edificio.
- ✓ Supervisar todos los lugares en donde están nombrados los vigilantes municipales.
- ✓ Supervisar a los vigilantes en general.

- ✓ Efectuar la distribución del personal de vigilante en los lugares pactados a esta labor
- ✓ Mantener sectorizado la ciudad y permanencia del personal para las acciones de vigilancia.
- ✓ Llevar el control de asistencia y permanencia del personal a su cargo, reportando en un informe semanal al Departamento de Auditoria, Gerencia Municipal.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Personas del Gobierno	Por ser funcionarios públicos requieren de los servicios de seguridad.
Policía	Es el enlace de seguridad
Público en general	Velar por la seguridad de ellos, supervisar que no ingresen con armas.
Demás departamentos de la municipalidad	Velar por la seguridad de ellos, supervisar que no ingresen con armas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre seguridad y manejo de personal.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares, preferentemente haber trabajado como agente de seguridad.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de armas, teléfono, escritorio.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Velar por la seguridad de los empleados de la municipalidad y supervisar y controlar las labores de todos en general.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general

Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo tiene que estar concentrado sobre el ingreso de personas particulares a la municipalidad y el control de labores.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo ya que debe estar de pie por varias horas y en constante movimiento de un lugar a otro.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Corre un alto riesgo de ser víctima de algún atentado contra su persona.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Adecuada atención al público
- Facilidad de Expresión
- Dominancia
- Liderazgo
- Dinamismo

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

017.1.- SUPERVISORES DE VIGILANCIA

CARGO: Supervisor de Vigilancia

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Seguridad

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Seguridad Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Aproximadamente 77 Vigilantes.

PROPOSITO GENERAL

Transmitir adecuada y precisamente las instrucciones al personal de vigilancia, controlar el horario y asistencia, al igual que la debida supervisión de puestos.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Supervisar sistemáticamente los puestos de trabajo.
- ✓ Presentar reportes de anomalías si las hubiere.
- ✓ Realizar labores administrativas como contratos cancelados o renovados e informar al personal.
- ✓ Mantener informado al personal de novedades admitidas.
- ✓ Informar al personal que se retira de vacaciones.
- ✓ Informar al personal cuando va ingresar de vacaciones.
- ✓ Presentar el informe semanal de horas laboradas del personal para la planilla.
- ✓ Llevar a cabo los traslados y cambios de horario.

- ✓ Efectuar reuniones de trabajo para planificación y observación.
- ✓ Mantener el armamento limpio.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Personas del gobierno	Cuando se presenta alguna queja.
Policía	Para trabajar en conjunto
Público en general	Atención general

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos Militares, manejo de armas y relaciones personales.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares, preferentemente haber trabajado como agente de seguridad.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de armas, teléfono, escritorio.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Supervisión sistemática y ordenada del personal así como también difundir ordenes administrativas vertidas por el jefe.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el manejo y distribución de armas.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general.

Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.

Cometer algún delito dentro o fuera del puesto de trabajo.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo tiene que estar concentrado sobre el ingreso de personas particulares a la municipalidad y el control de labores por medio de una motocicleta.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo ya que debe estar de pie por varias horas y en constante movimiento de un lugar a otro.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Corre un alto riesgo de ser víctima de algún atentado contra su persona, algún accidente de tránsito, etc.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Adecuada atención al público
- Facilidad de Expresión
- Dominancia
- Liderazgo
- Dinamismo

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

017.2.- VIGILANTES MUNICIPALES

CARGO: Vigilante Municipal **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Jefe de Seguridad **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Departamento de Seguridad Municipal **CARGOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Velar por la seguridad de los empleados y de las personas que ingresan a la municipalidad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Dirigir a las personas con respecto a la ubicación de las diferentes oficinas de la municipalidad.
- ✓ Controlar que no ingresen personas armadas a la municipalidad.
- ✓ Vigilar toda la jornada de trabajo.
- ✓ Revisar que todas las oficinas queden debidamente cerradas al momento de la salida.
- ✓ Llevar un reporte de todo lo que se encuentra dentro del edificio al momento de cambiar de turno.
- ✓ Revisar que el personal marque su hora de entrada.
- ✓ Asistir a reuniones para solucionar asuntos de trabajo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Empleados departamentos de la municipalidad. Público en general	Supervisar su entrada. Y protección Brindar atención

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Primaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos Militares, manejo de armas y relaciones personales.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares, preferentemente haber trabajado como agente de seguridad.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de armas, radio.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Apoyar en vigilancia al departamento de seguridad en la municipalidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el manejo de armas.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general.

Abusar de la autoridad que le confiere el puesto.

Cometer algún delito dentro o fuera del puesto de trabajo.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo tiene que estar concentrado sobre el ingreso de personas particulares a la municipalidad.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo ya que debe estar de pie por varias horas y en constante movimiento de un lugar a otro.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Corre un alto riesgo de ser víctima de algún atentado contra su persona, algún accidente de tránsito, etc.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa

- Adecuada atención al público
- Dominancia
- Dinamismo

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

018.- RELACIONES PÚBLICAS

CARGO: Jefe de Relaciones Públicas

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Relaciones Públicas.

CARGOS QUE SUPERVISA: Asistente de Relaciones Públicas, Auxiliar del departamento, secretaria y auxiliar de secretaria y conserje.

PROPOSITO GENERAL

Es el funcionario encargado de Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades vinculadas a la difusión e involucramiento de las acciones y obras implementadas por la Municipalidad, así como dar fe de los actos de la Municipalidad, es responsable del trámite documentario y de las relaciones Inter - institucionales, siendo responsable igualmente de organizar las actividades de difusión, conferencias comunicados, relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad y de dar a conocer a la ciudadanía ceibeña y a los medios de comunicaciones televisivas, radiales y escritas, las obras, proyectos y actividades que realiza la corporación municipal y el alcalde.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

Proporcionar y mejorar la buena imagen de la Municipalidad a través de campañas de difusión y publicación de la Gestión Municipal, así mismo llevar un archivo histórico de las noticias periodísticas relacionadas con el Municipio.

- ✓ Organiza, y conduce las acciones de protocolo y las ordenes de presentación en eventos oficiales programados por la Municipalidad.

- ✓ Coordina y ejecuta un plan de acción destinado al mantenimiento de las relaciones con los medios de comunicación social para conservar la imagen de la Alcaldía ante la colectividad.
- ✓ Coordina y supervisa a través de cronogramas de actividades, la labor realizada por los coordinadores y el equipo a su cargo, en lo que respecta a la difusión del mensaje comunicacional que se quiere dar a conocer.
- ✓ Llevar un registro detallado a nivel fílmico y auditivo de las actividades oficiales de la Corporación Municipal y el Sr. Alcalde.

- ✓ Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.
- ✓ Propiciar, mantener y/o fortalecer, relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la Imagen de la Municipalidad
- ✓ Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación
- ✓ Monitorear las emisoras los programas de televisión y los periódicos con el fin de conocer qué tipo de información están divulgando de la Alcaldía.
- ✓ Elaborar, actualizar, editar y difundir directorios, folletos, boletines, revistas y documentos similares sobre la actividad municipal
- ✓ Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación social e informar de manera regular y oportuna a la comunidad local y nacional sobre las normas, comunicados, acuerdos, resoluciones, acciones y programas municipales

- ✓ Mantener informado al Alcalde, Gerente Municipal y funcionarios sobre las más importantes noticias informativas del momento y especialmente relacionadas con la función municipal.
- ✓ Distribuir la información de los proyectos de los distintos departamentos.
- ✓ Organizar eventos que el Sr. Alcalde asigne.
- ✓ Enviar comunicados con información a los distintos departamentos y medios de comunicación.
- ✓ Asistir a conferencias de prensa.
- ✓ Elaborar los programas televisivos y radiales de las obras y proyectos que se están ejecutando.
- ✓ Colaborar con la programación del día de la mujer, día de la madre, día de la secretaria y demás fechas que se celebran en nuestra ciudad.
- ✓ Organizar la convención de la Asociación de Medios de Comunicación de Honduras AMHON, una vez al año.
- ✓ Apoyar a la Unidad de Turismo Municipal, con las actividades que se realizan para celebrar el Carnaval del Amor, Carnaval de la Amistad, Aniversario de la Ciudad y el 15 de Septiembre, y otras.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho de Alcaldía

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Empresas Privadas Entes Públicos Entes educativos Población en general Instituciones sin fines de lucro	Relación del alcalde con ello y la proyección. Informes Coordinaciones Gestión de Donaciones

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con titulo de Licenciatura en Periodismo o en Comunicaciones, Publicidad y similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre técnicas de comunicación y publicidad, computación y el idioma Ingles (no indispensable).

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de la computadora, impresora, paquetes computacionales, Internet, teléfono y material de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Informar e investigar acerca de la labor que la Corporación y el Alcalde realizan en la ciudad con el fin de mantener la imagen de los mismos en el medio social y político.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.(cámara fotográfica, filmadora, radio y televisión).

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general

Divulgar información errónea a los medios de comunicación.

Negociar información confidencial con alguna empresa, o medio de comunicacion.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que trabaja en la computadora y otras veces hace trabajo de campo, utilizando técnicas de redacción.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Corre el riesgo de ser víctima de algún atentado por información difundida.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Autoconfianza y seguridad
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Adecuada atención al público
- Creatividad
- Buena ortografía
- Fluidez Verbal
- Dominancia
- Sociabilidad
- Liderazgo

018.1.- ENCARGADO DE PROTOCOLO

CARGO: Encargado de la oficina de Protocolo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Relaciones Públicas
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Relaciones Públicas.
CARGOS QUE SUPERVISA: Auxiliar del departamento, secretaria y conserje.

PROPOSITO GENERAL

Controlar y ejecutar todas las actividades o eventos especiales de la municipalidad, así como también apoyar al comité vial y al CODEM.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades vinculadas a protocolo, propagación e involucramiento de las acciones a ejecutarse en esta oficina y otras implementadas por la Municipalidad.
- ✓ Llevar un catalogo de todos los eventos protocolarios de la Alcaldía para su posterior difusión,
- ✓ Evalúa el comportamiento y las tendencias actuales en materia de eventos y protocolo, a fin de mantenerse a la vanguardia del ceremonial y protocolo municipal.
- ✓ Asiste y atiende al Alcalde en las distintas ceremonias oficiales que se realizan en otros municipios o estados de forma eventual.
- ✓ Atiende las audiencias diplomáticas y de altas personalidades que visiten al Alcalde.
- ✓ Organiza reuniones con el Alcalde y grupos de interés de la comunidad, para fomentar el acercamiento de los vecinos con la figura del Alcalde
- ✓ Verificar la ejecución de algún evento mediante la revisión de la agenda del alcalde.

- ✓ Diseñar y ejecutar la Política Protocolaria y comunicacional de la Municipalidad para con los diferentes sectores poblacionales y sociales del Municipio
- ✓ Encargarse de la Programación y Ejecución de toda actividad protocolar que implementarse la Municipalidad.
- ✓ Oficiar las relaciones públicas de la Corporación,
- ✓ Mantener estrecha comunicación con organizaciones de la ciudad, instituciones cívicas, benéficas y con las municipalidades de todo el país; así como, mantener informados al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- ✓ Preparar el lugar para la realización de dichos eventos gestionando todo los instrumentos requeridos para el desarrollo del mismo.
- ✓ Permanecer durante el evento para supervisar que todo esté en orden.
- ✓ Arreglar el lugar después del evento.
- ✓ Colaborar con el departamento de Relaciones Publicas, y asistir a reuniones programadas para cualquier evento.
- ✓ Colaborar brindando el servicio al cliente con los demás departamentos de la municipalidad.
- ✓ Asistir a reuniones con los miembros del comité vial cada semana.
- ✓ Apoyar a la Unidad de Turismo municipal en la ejecución de los siguientes eventos:

Carnaval festival de la amistad y el amor

Semana Santa

Gran Carnaval Internacional

Aniversario de la Ceiba

Aniversario de la Patria

Aniversario de la creación del Municipio/departamento

Otros eventos que la Municipalidad asigne

Apoyar en la realización de la convención de la AMHON

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
La Gobernación de Atlántida	Por realización de eventos, participación municipal
Empresas Comerciales	Donaciones
Empresas de Refrescos	Donaciones
Casas Comerciales	Gestionar patrocinios
Público en general	Información

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Relaciones Internacionales y/o Licenciatura en Turismo en Hostelería.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre organización de eventos de acuerdo al protocolo.
- Conocimiento de Diplomacia y Protocolo
- Conocimientos de reglas de etiqueta
- Hablar fluidamente el idioma Ingles u otro idioma

2.- EXPERIENCIA

3 años en organización de eventos.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de la computadora, impresora, paquetes computacionales, Internet, teléfono y material de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de la coordinación y organización de eventos que se desarrollen en la Municipalidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Desconocimiento de las reglas de Protocolo

Obviar las reglas de etiqueta en los agasajos de la Municipalidad

Darle un trato inadecuado al público en general

No preparar con anticipación los eventos

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de gran creatividad, esfuerzo mental y visual ya que tiene que organizar eventos y planificar los eventos de la Municipalidad

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Autoconfianza y seguridad

- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Creatividad
- Diseño
- Adecuada atención al público

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

018.2.- AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS

CARGO: Auxiliar de Relaciones Públicas

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Relaciones Públicas

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Relaciones Públicas. **CARGOS QUE SUPERVISA:** Auxiliar No. 2 y secretaria.

PROPOSITO GENERAL

Dar a conocer las actividades que acontecen en la municipalidad a los medios de comunicación para que ofrezcan a la población ceibeña una información objetiva de la institución.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Supervisar diariamente la información ofrecida por los diarios hondureños acerca de lo que sucede en la municipalidad.
- ✓ Archivar en inventario toda la información encontrada en los diarios hondureños.
- ✓ Analizar el inventario de noticias de la municipalidad para determinar si tiene algún impacto en la municipalidad.
- ✓ Dar a conocer a los medios de comunicación las distintas actividades que acontecen en los diferentes departamentos de la municipalidad.
- ✓ Redactar y enviar comunicados de prensa, invitaciones y otros documentos relacionados.
- ✓ Mantenerse en contacto con los medios de comunicación para realizar aclaraciones de noticias.
- ✓ Apoyar la realización de eventos con los demás departamentos.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Demás departamentos de la municipalidad.	Coordinar el desarrollo de eventos.
Medios de comunicación radial, televisiva y escrita.	Aclarar comunicados, enviar información, atención pública.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciado en Periodismo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre Computación y técnicas periodísticas de difusión.

2.- EXPERIENCIA

3 años en medios de comunicación.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de la computadora, impresora, grabadora de mano, un televisor, una radio, paquetes computacionales, Internet, teléfono y material de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Servir de enlace entre la Municipalidad y el pueblo ceibeño.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general

Divulgar información inadecuada a cerca de la municipalidad.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo tiene que estar atento a los comunicados de prensa, radio y televisión.

6.2 FISICO

Si requiere de esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro para realizar su trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Corre el riesgo de ser víctima de algún atentado por divulgar inadecuadamente la información.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Autoconfianza y seguridad
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Iniciativa
- Adecuada atención al público
- Facilidad de Expresión
- Fluidez Verbal.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

018.3.- SECRETARIA DE RELACIONES PÚBLICAS

CARGO: Secretaria de Relaciones Públicas

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Relaciones Públicas

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Relaciones Públicas.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Desarrollar todas las actividades secretariales del departamento.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Elaborar transcripciones de comunicados de prensa.
- ✓ Enviar y recibir correspondencia.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Archivar toda la documentación del departamento.
- ✓ Contactar a los medios de comunicación para asuntos laborales.
- ✓ Realizar constancias de recomendación, memorando, etc.
- ✓ Recibir los contratos de publicidad y darles seguimiento.
- ✓ Llenar requisiciones para pagos de facturas, copias, etc.
- ✓ Clasificar la correspondencia para archivo.
- ✓ Clasificar la correspondencia diaria a ejecutar.
- ✓ Enviar comunicados a los medios de comunicación.
- ✓ Enviar invitaciones.
- ✓ Colaborar cuando hayan eventos municipales.
- ✓ Llevar un registro y recibir a los invitados de alcaldía
- ✓ Brindar atención y servicio en general al público.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Oficinas particulares	Correspondencia, invitaciones, etc.
Público en general	Ayudas, colaboración, dirección
Demás departamentos de la municipalidad	Recibo de correspondencia interna
Funcionarios del Gobierno	Cuando solicitan alguna entrevista con el señor alcalde por algún motivo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferentemente con titulo de Secretaria Bilingüe.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos sobre Computación, ortografía, redacción de documentos y manejo del idioma ingles.

2.- EXPERIENCIA

2 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso de la computadora, impresora, paquetes computacionales, Internet, teléfono y material de oficina.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Elaborar correspondencia archivada y distribuirla si es necesario y atención de los contratos de publicidad, darles el seguimiento de pago.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general

Extraviar algún documento del archivo.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo tiene que hacer sus trabajos en la computadora.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente abierto y público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Adecuada ortografía
- Tolerancia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física

- Iniciativa
- Adecuada atención al público
- Facilidad de Expresión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

019.- JEFATURA DE CÓMPUTO

CARGO: Jefe de Cómputo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Cómputo

CARGOS QUE SUPERVISA: Técnico de Cómputo y Secretaria.

PROPOSITO GENERAL

Encargado de mejorar la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en el sistema de cómputo municipal, mediante el manejo automatizado e integrado de los procesos computacionales, así como implementar un sistema de administración tributaria financiera cliente servidor que permitirá la modernización del sistema ya instalado y ofreciendo un nivel acorde a los estándares de sistema de alta tecnología como lo establece el manejador de base de datos de MYSQL...

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Implementar un Sistema de Administración Catastral que permitirá la modernización del sistema de catastro ya instalado cumpliendo con lo establecido por la Dirección General de Catastro DGC
- ✓ Implementar un Sistema de Planeamiento Urbano que permitirá la integración con el Sistema de Administración Catastral haciendo más efectivo la retroalimentación que debe existir entre ambos departamentos
- ✓ Implementar un Sistema de Administración Tributaria que permitirá la modernización del modulo tributario ya instalado haciendo más efectivo los procesos tributarios y la emisión automática de las facturaciones de los impuesto de bienes inmuebles, industria comercio y servicios, así como la facturación de otras tasas e impuestos
- ✓ Implementar un sistema que permitirá mejorar la atención al contribuyente de forma automatizada mediante la facturación de otras tasas e impuestos

- ✓ Implementar un Modulo de Caja que hará más transparente y eficiente el registro de los pagos en las oficinas de recaudación permitiendo mayor integración entre oficinas recaudadoras y presupuesto de ingresos.
- ✓ Implementar un Sistema de Planillas que hará más eficiente al departamento de Recursos Humanos y que contara con enlaces con el modulo de Bancos permitiendo la emisión de cheques de cada empleado si así se desea.
- ✓ Implementar el Sistema de Tesorería el cual permitirá la elaboración de cheques por concepto de las erogaciones de los gastos y la emisión de los cheques por planilla,
- ✓ Implementar un Sistema de Presupuesto de Ingresos y Egresos que permitirá modernizar el modulo de ingresos ya instalado llevando el control del presupuesto original adaptado a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Gobernación
- ✓ Implementar un Sistema Contable que permitirá mejorar los procesos de la elaboración de las partidas contables por día manteniendo un enlace con las cuentas de presupuesto de ingresos y egresos
- ✓ Implementar el Modulo de Servicios Públicos con la incorporación y adaptación de los conceptos que deseen ser cobrados
- ✓ Mantener y actualizar todos los programas con que cuenta la municipalidad
- ✓ Respaldar con toda la información a las unidades a diario.
- ✓ Servicio a todos los usuarios en configuración e instalación de programas.
- ✓ Darle el mantenimiento a todo el equipo de oficina.
- ✓ Darle seguridad a los archivos.
- ✓ Asignar y mantener las claves de los empleados.

- ✓ Limpiar el equipo cuando hayan virus o ataques al sistema.
- ✓ Mantener y revisar el software.
- ✓ Colaborar con el departamento de compras y suministros en la toma de decisiones de la adquisición del equipo adecuado en cuanto a computación se refiere.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Funcionarios Municipales Empleados de los diferentes departamentos de la municipalidad.	Apoyo y soluciones a problemas técnicos. Brindar atención a sus sistemas instalados en sus departamentos.
Áreas de Computación externas	Implementación y mantenimiento al software adquirido por este ente, y/o Internet

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Ingeniero en Sistemas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos de computación en el eje técnico.
- Visual fox Pro 9 y manejador de base de datos SQL
- Conocimiento de Programador,
- manejador de bases de Datos de MYSQL

- Conocimiento de programas en redes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de sistemas computacionales,

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Contribuir a la modernización administrativa de la municipalidad a través de la implementación de un sistema software financiero contable con la tecnología más avanzada para mantener actualizada la base de datos en todos los departamentos municipales, para lograr que el servicio a los contribuyentes sea más eficaz.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIA

Alta responsabilidad, debido a que debe crear y manejar toda la información contenida en los sistemas computacionales de la municipalidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Desconocimiento de Bases de datos

Deficiente en el manejo del equipo

Proporcionar información de la municipalidad clandestinamente.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo debe trabajar en las computadoras.

Ser comprometido para mantener actualizada la base de datos de la Alcaldía

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable y seguro.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás

- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Dinamismo
- Practicidad
- Precisión y exactitud.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

019.1.- TECNICOS DE CÓMPUTO

CARGO: Técnico de Cómputo **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Jefe de Cómputo **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Departamento de Cómputo. **CARGOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Brindar mantenimiento y reparación al equipo de cómputo y asistir al personal con problemas en su equipo.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Efectuar diariamente reparaciones de computadoras, impresoras, redes municipales y demás equipo de cómputo.
- ✓ Darle mantenimiento al sistema de toda la municipalidad.
- ✓ Realizar procedimientos como los siguientes: mantenimientos preventivos de PC, conexión de PC a la red, configuración de impresoras de red, limpieza del equipo, cambio de sistemas utilizados, configuración de la red.
- ✓ Asistir a eventos de la municipalidad en donde se haga uso del data show.
- ✓ Dar asesoría a los empleados en cuanto al uso de determinada aplicación.
- ✓ Hacer instalación de computadoras e impresoras.
- ✓ Extender la red cuando el usuario lo solicite.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Empleados de los diferentes departamentos de la municipalidad.	Brindar atención a sus sistemas instalados en sus departamentos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferentemente con titulo Bachiller técnico en computación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Amplios conocimientos en instalación de hardware y software, redes, visual FoxPro, instalación y mantenimiento preventivo.

2.- EXPERIENCIA

3 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de sistemas computacionales.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia y mantenimiento de equipo de cómputo, colaborar con los usuarios en el momento requerido en cualquier procedimiento sistemático.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, debido a que debe crear y manejar toda la información contenida en los sistemas computacionales de la municipalidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Adquirir información de la municipalidad clandestinamente.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo debe trabajar en las computadoras.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo ya que debe estar en constante movimiento de un lugar a otro.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable y seguro.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Dinamismo
- Practicidad
- Precisión y exactitud
- Servicio al cliente adecuado

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

019.2.- SECRETARIA DE CÓMPUTO

CARGO: Secretaria de Cómputo **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Jefe de Cómputo **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Departamento de Cómputo. **CARGOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

PROPOSITO GENERAL

Llevar control de los requerimientos de los departamentos municipales que necesiten asistencia de los técnicos en la municipalidad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Atender las solicitudes de trabajo de los demás empleados de la municipalidad, y priorizar demandas de servicios.
- ✓ Elaborar documentos del departamento y archivarlos.
- ✓ Hacer un reporte diario de las tareas asignadas de los técnicos.
- ✓ Enviar y recibir documentación.
- ✓ Aplicar seguridad en el departamento cuando los técnicos estén ausentes.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Empleados de los diferentes departamentos de la municipalidad.	Brindar atención e información los técnicos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferentemente con titulo de Secretaria Bilingüe.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Amplios conocimientos en manejo de Windows y office.

2.- EXPERIENCIA

3 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado del material de oficina asignado.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Atención al público y elaboración de documentos en la computadora.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad, debido a que debe crear y manejar toda la información contenida en los sistemas computacionales de la municipalidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

Extraviar algún documento.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del tiempo debe trabajar en las computadoras.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable y seguro.

7.2 RIESGOS

Ninguno

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Planificación y organización
- Eficacia
- Integridad- Honestidad
- Habilidad para relacionarse con los demás
- Gozar de buena salud y condición física
- Iniciativa
- Dinamismo
- Fluidez Verbal
- Buena ortografía
- Manejo de técnicas de redacción

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

020.- JEFATURA DE LA UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL

CARGO: Coordinadora Unidad Turística Municipal **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Alcalde Municipal **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION**): Departamento de Turismo Municipal **CARGOS QUE SUPERVISA:** Asistente, secretaria ejecutiva, asistente centros de información auxiliar de turismo, conserje y aseadora.

PROPOSITO GENERAL

Es la Unidad que se encarga de fomentar y desarrollar las acciones culturales y promoción de actividades turísticas con las participación de las organizaciones

conformadas en la ciudad, a la vez gestionar y coordinar actividades para consolidar la ciudad de La Ceiba como un destino turístico a nivel nacional e Internacional

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Programar y ejecutar acciones de difusión turísticas y fomento de los valores en la población de La Ceiba.
- ✓ Realizar programas de entretenimiento cultural, turístico en los diferentes centros educativos y empresas a nivel del municipio, nacional e internacional.
- ✓ Coordinar con la Comisión nombrada por la Corporación Municipal las actividades programadas y dar informes a la misma, al Sr. Alcalde y a la Sociedad Civil.
- ✓ Desarrollar acciones conducentes a difundir el turismo en el Municipio.
- ✓ Elaborar un inventario de los atractivos turísticos que propone la Municipalidad y hacerlos llegar a las diferentes instituciones promotoras del País.
- ✓ Confeccionar revista, folletos y demás documentos que permitan tener una historia de los acontecimientos más importantes en la ciudad.
- ✓ Controlar las estadísticas de la afluencia de los turistas en La Ceiba.
- ✓ Mantener una comunicación constante con los medios de comunicación de las actividades que programen.
- ✓ Mantenerse en contacto constante con instituciones públicas y privadas.
- ✓ Comunicación constante con empresarios interesados en brindar apoyo a esta unidad.
- ✓ Brindar información en el área turística a los inversionistas extranjeros que deseen información.
- ✓ Capacitar a los diferentes institutos y universidades de la Ceiba con respecto al área turística de la ciudad.
- ✓ Revisar los ejes de acción de la unidad turística para detectar su nivel de funcionamiento e implementar nuevas modalidades.

- ✓ Preparar los planes de trabajo de la Unidad.
- ✓ Preparar el informe de actividades de la unidad así como el informe económico, y presentarlo a la Corporación Municipal.
- ✓ Realizar negociaciones con los patrocinadores y convenios con instituciones interesadas, previo análisis de la Corporación Municipal.
- ✓ Coordinar en el mes de febrero el festival de la amistad, en el mes de abril la semana santa; en el mes de mayo la Feria Isidra y el gran Carnaval Nacional de la Amistad; y en el mes de agosto, el aniversario de La Ceiba.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Empresas públicas y privadas en diferentes rubros: salud, ENEE, SANAA, SOPTRAVI, cámara del comercio, cámara del turismo, ONG	Para coordinar y llevar a cabo eventos y actividades.
OPD, Ministerio de Cultura y Turismo, etc.	IDEM
Corporacion Municipal	Informes

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con titulo de Licenciada en Turismo y Hostelería.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Organización de eventos,
- Conocimiento de Planificación
- Manejo de paquetes computacionales.
- Hablar más de un idioma (Ingles preferiblemente)

- Conocer los atractivos turísticos del Departamento y por ende del País

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Promover la imagen de la ciudad de La Ceiba como la capital del ecoturismo y ciudad para la inversión.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que maneja fondos de diferentes actividades (Feria Isidra, Semana Santa, diferentes Carnavales, publicidad, venta de locales para la feria etc.)

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que en parte es de campo y también de oficina, es decir, es circunstancial, ya que depende de la realización de eventos.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Practicidad
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal
- Bilingue
- Entusiasta
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

020.1.- ASISTENTE DE LA UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL

CARGO: Asistente de Coordinación Turística Municipal **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Coordinadora de la unidad Turística **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION**): Departamento de Turismo Municipal **CARGOS QUE SUPERVISA:** auxiliar de turismo, conserje y aseadora.

PROPOSITO GENERAL

Apoyar en todo momento a la coordinación de la unidad turística en diferentes actividades propias de esta unidad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Asistir en todas las actividades programadas por la coordinadora.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los demás ejes de trabajo de la Unidad Turística Municipal.

- ✓ Darle el seguimiento a la coordinación interinstitucional de la unidad turística municipal.
- ✓ Manejar el efectivo que entra y sale de caja chica.
- ✓ Realizar diferentes gestiones que se presenten en la municipalidad (energía, teléfono, vacaciones, permisos, etc.).
- ✓ Mantener actualizado el centro de información empresarial.
- ✓ Brindar presentaciones a organizaciones que requieran capacitación en turismo.
- ✓ Coordinar programas de capacitación y cultura turística a nivel de escuelas, colegios y universidades.
- ✓ Preparar material audiovisual para que sea utilizado por las autoridades en sus presentaciones fuera de la ciudad.
- ✓ Planificar el trabajo semanal en cada uno de los ejes de la Unidad Turística Municipal en conjunto con la coordinadora.
- ✓ Realizar las compras de todos los materiales que se necesitan en el departamento.
- ✓ Organizar las reuniones interinstitucionales para coordinar el trabajo que se hace en los diferentes eventos que organiza la unidad.
- ✓ Apoyar en la elaboración del presupuesto de los distintos eventos.
- ✓ Presentar en conjunto con la coordinadora los informes económicos de cada uno de los eventos.
- ✓ Organizar, distribuir y cobrar a los achines y puestos de ventas.
- ✓ Coordinar en conjunto con la coordinadora la distribución de conjuntos musicales, grupos y discotecas en los carnavales.
- ✓ Coordinar diferentes eventos a lo largo del año; como ser: ceiba gol, desfile de carrozas, reinado de la feria, etc.
- ✓ Apoyar la negociación con los patrocinadores.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Empresas Públicas (educación, salud, servicios, etc.)	Coordinación interinstitucional Participación en los eventos
Empresas privadas	Participación en proyectos
ONG	
Instituciones Autónomas (Universidades)	Convenios

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciado (a) en Turismo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma ingles.

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Fungir como asistente de la coordinación de la Unidad Turística Municipal.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material asignado para su trabajo y además por la distribución de material promocional impreso, audio y video, revistas, guías turísticas, mapas, etc.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Pasar desapercibida alguna falla de alguno de sus subordinados.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad ya que maneja los fondos de la caja chica (2000.00 Lps.)

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que en parte es de campo y también de oficina, es decir, es circunstancial, ya que depende de la realización de eventos.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo

- Creatividad
- Fluidez Verbal
- Emprendedor
- Enfocado a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

020.2.- SECRETARIA EJECUTIVA DE UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL

CARGO: Secretaria Ejecutiva de Unidad Turística Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinadora de la unidad Turística
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Turismo Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Elaborar cualquier documentación de la unidad y atender a los visitantes en general.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Archivar toda la documentación del departamento.
- ✓ Elaborar cualquier tipo de documentación,
- ✓ Atender a los visitantes y al jefe inmediato.
- ✓ Realizar diferentes actividades de apoyo al trabajo de campo en los distintos eventos organizados por la unidad turística.

- ✓ Encargado de apoyar y dirigir la decoración del evento: Carnaval de la Amistad en febrero de cada año.
- ✓ Asistir con sus compañeros de trabajo a todos los grupos musicales que presenten alguna dificultad en la instalación en el carnaval.
- ✓ Supervisar las playas en semana santa.
- ✓ Apoyar en la organización del Gran Carnaval Ceibeño.
- ✓ Apoyar al coordinador del reinado de la feria Isidra en todo lo relacionado al desarrollo de la misma.

- ✓ Asistir a los coordinadores del Ceiba gol ya sea en documentos, solicitudes de uniformes, invitaciones u otros.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Patrocinadores	Colaboren con casetas y grupos para eventos
Seguridad	Ayuden a controlar los eventos
Municipalidad	Brinden limpieza, supervisión u otros.
Turistas nacionales y extranjeros	Para proporcionarles información.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa preferentemente con titulo de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma ingles.

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIAL

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopiadora.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales
- Dinamismo
- bilingue
- Creatividad
- Fluidez Verbal
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

020.3.- ASISTENTE CENTRO DE INFORMACION DE LA UNIDAD TURISTICA MUNICIPAL

CARGO: Asistente Centro de información de la UTM
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinadora de la Unidad Turística
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Turismo Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Gestionar y brindar la información necesaria para atender adecuadamente a los turistas y demás personas que requieran de este servicio.

Esta unidad de turismo es la encargada de fomentar y desarrollar las acciones culturales y promoción de actividades turísticas con la participación de las organizaciones conformadas en la ciudad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Atender al turista que diariamente llega a la oficina.
- ✓ Programar y ejecutar acciones de difusión de la cultura y fomento de los valores en la ciudad de La Ceiba
- ✓ Realizar programas de entretenimiento cultural en los centros educativos

- ✓ Coordinar con la Alcaldía municipal, y relaciones Publicas en da reconocimiento y estímulos para las organizaciones culturales que se formen en la ciudad.
- ✓ Realizar el Anuario Turístico de la UTM, en conjunto con la dirección del mismo
- ✓ Elaborar un inventario de los atractivos turísticos que propone IHT y hacerlos llegar a las instituciones promotoras de la región.

- ✓ Confeccionar revistas, folletos y demás documentos que permitan tener una historia de los acontecimientos más importantes de la ciudad..
- ✓ Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental de la biblioteca municipal.
- ✓ Apoyar permanentemente las labores de proyección de actividades culturales y deportivas que programe la Cámara de comercio e Industrias de Atlántida.
- ✓ Realizar el inventario de artesanía de los artesanos de la ciudad.
- ✓ Promocionar la artesanía de las personas que están apoyando la UTM.
- ✓ Exponer toda la información del área de turismo a los diferentes alumnos de los distintos institutos de la ciudad.
- ✓ Entregar informes a la Corporación y al Sr Alcalde, a cerca del trabajo desempeñado.
- ✓ Actualizar la base de datos.
- ✓ Gestionar información turística en diferentes lugares de la ciudad.
- ✓ Intercambiar información con diferentes instituciones que se dedican a la misma función.
- ✓ Apoyar a los demás compañeros en la realización de los diferentes eventos organizados por la UTM.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Instituto hondureño de turismo Instituto Hondureño de cultura, artes y deportes Fundaciones en apoyo al turismo y cultura, y artes Fundación Cayos Cochinos Fundación Cuero y Salado	Brindar a todas la información y la capacitación en el área de turismo en general.
Fundación Parque Nacional Pico Bonito Cámara del Turismo Otras.	Brindar toda la información y coordinación de actividades cuando así lo soliciten

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferiblemente en Diseño y Publicidad .

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Organización de eventos, manejo de paquetes computacionales,
- Creatividad en diseños y publicidad
- Manejo del idioma Ingles.

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

Experiencia en conocimiento culturales, sociales, y protocolarios del País.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Desarrollar acciones conducentes a difundir el turismo en el municipio, a través de programas y pagina web al mundo entero y documentar todo lo realizado para elaborar el anuario del departamento

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopiadora.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Extraviar algún documento del archivo.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal

- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

021.- GERENTE DE OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO MUNICIPAL

OMASAN

CARGO: Jefe de OMASAN **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: JEFE DE OMASAN **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Alcalde Municipal **CARGOS QUE SUPERVISA: J**efe de Operación y Mantenimiento, Supervisora de Planta y redes, secretaría administrativa, topógrafo, albañil, peones,

PROPOSITO GENERAL

Garantizar el servicio efectivo de los sistemas de agua y saneamiento a la población, mediante la atención rápida, oportuna a los reclamos presentados y definir estrategias para mantener, mejorar y ampliar los sistemas de aguas y saneamiento.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Toma de decisiones e iniciativas propias
- ✓ Formulación, evaluación, diseño, construcción y supervisión de proyectos de ingeniería Hidráulica.
- ✓ Conocimiento de administración pública municipal

- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Capacidad para manejo de personal
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras
- ✓ Capacidad de Planificación de operación y Mantenimiento de sistema de agua potable y Saneamiento.

- ✓ Capacidad de gestionar y desarrollar proyectos de Ingeniería Hidráulica, medioambiente, agua y saneamiento básico

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Cooperación Española SANAA AECID PROCORREDOR Cámara del Comercio ONG'S Otras.	Formulación y diseño y construcción de proyectos enfocados en sus áreas

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con titulo de Ingeniería Civil, con Ingeniería Sanitaria y/o Administración de Empresas.

Tres años como mínimo de experiencia en trabajos de diseño, construcción, supervisión y/o operación de sistemas de agua y saneamiento

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- capacidad de gestionar y desarrollar proyectos de mantenimiento de sistemas de agua potable y saneamiento
- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de ingeniería,(Autocad, Epanet etc.)

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, GPS, y programas de ingeniería aplicada (autocad, epanet) etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

- ✓ Definir estrategias para mantener, mejorar y ampliar los sistemas de aguas negras y Demás
- ✓ Preparar el plan operativo anual y presentarlo a su aprobación
- ✓ Darle seguimiento al Plan de operaciones y mantenimiento
- ✓ .gestionar acciones que aseguren la calidad en la prestación de los servicios públicos de Agua y saneamiento
- ✓ Darle seguimiento al control de las afluentes hacia el receptor final
- ✓ Gestionar y controlar estudios de ingeniería necesarias para la mejora y/o ampliación de los sistemas de agua y saneamiento
- ✓ Proponer el nombramiento o traslado ascenso o destitución del personal bajo su mando
- ✓ Optimizar y vigilar la recomendación de fondos, sobre todo a las cuentas por cobrar
- ✓ Gestionar recursos financieros para el mejoramiento de Omasan

- ✓ Mantener comunicación constante con el Sr. Alcalde, Gerente Administrativo, Corporación Municipal.
- ✓ Garantizar servicios efectivo de los sistemas de agua y saneamiento a la población, Mediante la atención rápida, oportuna a los reclamos presentados.
- ✓ Elaborar el presupuesto general de OMASAN

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo de su oficina

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No gestionar los recursos financieros de algún proyecto.

No seguimiento al trabajo asignado

No preparar el Plan Operativo Anual de su Departamento

No asistir a reuniones convocadas relacionadas con su trabajo

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Si hay responsabilidad. Ya que maneja caja chica

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de Mucho esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Creatividad
- Fluidez Verbal
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

021.1.- SUPERVISOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

OMASAN

CARGO: SUPERVISOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO de OMASAN **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: JEFE DE OMASAN **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION**): Alcalde Municipal **CARGOS QUE SUPERVISA:**, Empleados de Alcantarillado, Empleados del sistema de bombeo, empleados de plantas, peones, albañiles..

PROPOSITO GENERAL

Responder con efectividad que los sistemas los servicios de agua y saneamiento de la ciudad, estén operando con la mayor garantía de calidad, mediante la atención rápida, y oportuna a los reclamos presentados.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Supervisión continua de los trabajos encomendados a sus funciones
- ✓ Revisión continua de la calendarización de las actividades del personal de campo responsable de operación y mantenimiento de los servicios mediante programas de actividades anual, trimestral, mensual, semanalmente, abarcando los periodos antes, durante y después de la lluvia

- ✓ Elaborar y ajustar los manuales de operación y mantenimiento del equipo electromecánico y velar por su aplicación correcta
- ✓ Mantener actualizado en planos y digitalmente la red total de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario, así como el catastro de usuarios.
- ✓ Asegurar las soluciones rápidas de los reclamos presentados por los usuarios en relación la operación y mantenimiento de los sistemas.
- ✓ Supervisar, acompañar y capacitar al personal subordinado.
- ✓ Realizar inspecciones de campo programadas.
- ✓ Velar porque los subordinados cumplan las medidas de seguridad e higiene industrial en los trabajos de operación y mantenimiento
- ✓ Formulación, evaluación, diseño, construcción y supervisión de proyectos de Ingeniería Hidráulica.
- ✓ Conocimiento de administración pública municipal
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Capacidad para manejo de personal
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras
- ✓ Capacidad de Planificación de operación y Mantenimiento de sistema de agua potable y Saneamiento.
- ✓ Capacidad de gestionar y desarrollar proyectos de agua potable, medio ambiente, saneamiento básico, y otros relacionados a su area.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Cooperación Española SANAA	Coordinación y logística

AECID	Formulación y diseño y construcción de proyectos de agua y saneamiento
PROCORREDOR	
Empresas	Reclamos, pegues, ampliaciones, gestiones
Negocios	Reclamos, pegues, ampliaciones y gestiones
Contribuyentes	Reclamos, pegues, gestiones. Etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con titulo de Ingeniería Civil, con Ingeniería Sanitaria.

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos de diseño, construcción, supervisión y/o operación de sistemas de agua y saneamiento

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- capacidad de gestionar, desarrollar, operar y mantener los sistemas de agua potable y saneamiento
- habilidad de manejar los paquetes computacionales afines a los programas de ingeniería, (Autocad, E-panet etc.)

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, GPS, y programas de ingeniería aplicada (autocad, epanet) etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

- ✓ Gestionar todas las acciones para asegurar la calidad en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento ambiental (Alcantarillado Sanitario y Pluvial).

- ✓ Definir estrategias de mejoras de los mecanismos de operación y mantenimiento; incluyendo las estrategias sobre el mantenimiento preventivo.
- ✓ Seguimiento continuo a la operación y mantenimiento de las estructuras físicas y al equipo electromecánico.
- ✓ Administrar los equipos y materiales que se utilicen en cada una de las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas.
- ✓ Supervisar la calidad de los servicios de operación y mantenimiento de los sectores privados.
- ✓ Presentar informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales y de casos de emergencia e imprevistos que se relacionan a la operación y mantenimiento de los sectores
- ✓ Apoyar al Gerente en la elaboración del plan de inversiones y presupuestos de OMASAN.
- ✓ Mantener permanentemente informado al Gerente en forma verbal y escrita, de todo lo relacionado con la operación y mantenimiento de los sistemas
- ✓ Tener conocimientos de todas las leyes que involucren o relacionen los sistemas (Constitución de La República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Medio Ambiente y su Reglamento, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, Código Sanitario, Código del Trabajo, Plan de Arbitrios de La Municipalidad, Ley de Convivencia, Ley de Transparencia, etc.).
- ✓ Desarrollo de Cálculos para valores de conexión al alcantarillado sanitario de acuerdo al Plan de Arbitrios Municipal.
- ✓ Desarrollo del Permiso de Conexión.
- ✓ Cualquier otra actividad que sea inherente a su cargo y a solicitud del Gerente de OMASAN.
- ✓ Formulación, evaluación, diseño, construcción y supervisión de Proyecto de Ingeniería Civil.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo de su oficina

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No agilizar los trabajos encomendados y definidos en los planes de trabajo

La no supervisión continúa con los trabajadores asignados a tal fin..

No seguimiento al trabajo asignado

No preparar la bitácora de la oficina

No asistir a reuniones

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Si hay responsabilidad. Ya que maneja caja chica

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.21.2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OMASAN

CARGO: ASISTENTE ADMINSTRATIVO de OMASAN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OMASAN
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Alcalde Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA: Conserje

PROPOSITO GENERAL

Responder con efectividad en apoyar al Jefe de Omasan en sus funciones dentro de la Municipalidad en agilizar los trámites de los servicios de agua y saneamiento de la ciudad,

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Entregar dar seguimiento a las diferentes notas, memorandos e informes que remiten los departamentos municipales, previo a una revisión de los mismos.
- ✓ Decidir de solicitudes de pegues, ampliaciones y pago y procurar el eficiente proceso de cancelación de las mismas a la tesorería municipal.
- ✓ Coordinar con el departamento de tributación y recuperación de mora los distintos planes de cobro que se llevan a cabo en los meses de enero a agosto de cada año e informar al gerente administrativo.
- ✓ Brindar un eficiente servicio en ausencia del jefe.
- ✓ Revisar y comprobar las facturas, recibos y otros documentos que se pagan a través de caja chica, previa a la entrega del supervisor.

- ✓ Mantener actualizado en la base la red, planos y digitalmente la red total de Agua Potable y de Alcantarillado Sanitario, así como el catastro de usuarios.

- ✓ Conocimiento de administración pública municipal
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Empresas Negocios Contribuyentes	Atención personalizada a clientes Sobre información, denuncias, pegues, ampliaciones y todo lo relacionado con la oficina

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferentemente con estudios de Bachiller en Administración de Empresas.

Tres años como mínimo de experiencia en trabajos similares con sistemas de agua y saneamiento

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos básicos de los sistemas de agua potable y saneamiento
- Habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Apoyar a la Jefatura, en actividades estrictamente ejecutivas.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo de su oficina

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que debe estar en sentado para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.22.- JEFATURA DE LA UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE MUNICIPAL UMA

CARGO: JEFE DE UMA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): GERENCIA MUNICIPAL

CARGOS QUE SUPERVISA: TODOS LOS EMPLEADOS A SU CARGO

PROPOSITO GENERAL

Responsable en componente de asesoramiento del Plan de Desarrollo de medio ambiente del municipio de La Ceiba, en concordancia con los Planes Regionales y Nacionales en materia de medio ambiente, para formular, proponer políticas, planes y programas institucionales de la misma forma que conduce y controla el proceso de evaluación ambiental para esta ciudad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de todos los bienes existentes en la Unidad de Medio Ambiente
- ✓ Coordina y supervisa la ejecución de las actividades de las diferentes secciones de su departamento.
- ✓ Coordinar con otros departamentos de la Municipalidad de La Ceiba, y con Instituciones afines todas las actividades sobre la Protección y Conservación de los Recursos Naturales y el ambiente, y dar el seguimiento a las actividades programadas.
- ✓ Presentar mensualmente un informe de todas las actividades realizadas por su departamento a Gerencia Municipal.

- ✓ Presentar el anuario de Medio Ambiente en donde se plasmen todos los logros hechos por esta Unidad en el Municipio de La Ceiba.

- ✓ Formula y perfila los proyectos de medio ambiente y coordina son las diferentes instituciones para su ejecución.
- ✓ Programar y elaborar Planes de Desarrollo de Medio Ambiente en concordancia con las normas legales vigentes, según las políticas institucionales de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar de acuerdo a las orientaciones de SERNA, las propuestas de planes de medio ambiente dirigidas al Municipio de La Ceiba, a corto, mediano y largo plazo y el respectivo programa de actividades
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcalde	Informes
Gerencia Municipal	Informes
Jefes de Depto. Municipales	Coordinación, Informes
Ciudadanía	Interrelaciones sobre denuncias, licencias, permisos, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con estudios de Ingeniería Forestal

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- conocimientos básicos de los recursos naturales y ambiente

- habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de todas las políticas, planes y programas institucionales en materia de recursos naturales y medio ambiente del municipio de La Ceiba

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo de su oficina

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No enviar sus informes en el periodo de tiempo estipulado.

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

Desconocimiento de las Leyes de Medio Ambiente

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que debe estar en sentado para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

022.1.- ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL UMA

CARGO: ASISTENTE DE UMA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA UMA
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): UMA
CARGOS QUE SUPERVISA: SECRETARIA Y CONSERJE

PROPOSITO GENERAL

Responsable en asistir en la coordinación de actividades al Jefe de la UMA.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Comprometido en asistir a la jefatura en la coordinación de actividades de la UMA.
- ✓ Asiste en la Planificación de las actividades de las secciones de la UMA
- ✓ Participa en todas las acciones que la jefatura le delegue
- ✓ Participa conjuntamente en la ejecución de las actividades con las secciones dependiendo la naturaleza de los casos.
- ✓ Elabora en conjunto con los coordinadores de secciones de informes y dictámenes relativos a inspecciones de los casos efectuados
- ✓ Asiste a la Jefatura en la toma de decisiones de las actividades realizadas por su departamento.
- ✓ Asiste a la jefatura en la Presentación del anuario de UMA.
- ✓ Perfila los proyectos de medio ambiente y coordina con la jefatura para su presentación a entidades cooperantes para su ejecución.
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras
- ✓ Otras que se le asignen, según discernimientos de la Jefatura

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Gerencia Municipal	Informes
Jefes de Depto. Municipales	Coordinación, Informes
Ciudadanía	Información y atención.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente con estudios de Ingeniería Forestal

Tres años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- conocimientos básicos de los recursos naturales y ambiente
- habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Asistir a la Jefatura de UMA en implementar las políticas, planes y programas institucionales en materia de recursos naturales y medio ambiente del municipio de La Ceiba

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo de su oficina

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No enviar sus informes en el periodo de tiempo estipulado.

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

Desconocimiento de las Leyes de Medio Ambiente

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que debe estar en sentado para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Comunicación fluida
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

022.2.- ENCARGADO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL

CARGO: Encargado de Evaluación de Impacto Ambiental

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe UMA

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): UMA

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable en elaborar los dictámenes de evaluación y factibilidad de impacto ambiental a negocios de la ciudad de La Ceiba.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de elaborar y presentar la planificación semanal de actividades asignadas a su cargo.
- ✓ Realizar las respectivas evaluaciones de impacto ambiental a negocios de la ciudad de La Ceiba.
- ✓ Evaluar los negocios ya inspeccionados según la categoría o escala del restablecimiento para poder calcular el valor ambiental comercial y emitir la respectiva notificación de pago para así cancelar ante la Tesorería Municipal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de medidas correctivas, compromisos y recomendaciones emitida en los dictámenes ambientales de los establecimientos comerciales
- ✓ Coordinar y apoyar todas las secciones del departamento de UMA en las actividades planificadas.
- ✓ Llevar un control sobre los negocios que no han tramitado o renovado su respectivo permiso de operación.
- ✓ Elaborar con el coordinador de la sección, el informe mensual de actividades ejecutadas.
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.

- ✓ Manejo amplio de software de computadoras.
- ✓ Otras afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura UMA	Informes
Jefes de Depto. Municipales	Informes
Ciudadanía	Correlación de trabajo, Informes Interrelaciones sobre denuncias, licencias, permisos, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferentemente como pasante de la carrera de Ingeniería Forestal

Dos años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- conocimientos básicos de los recursos naturales y ambiente
- habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

2 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de las evaluaciones de factibilidad ambiental e impacto ambiental de la ciudad de La Ceiba en cuanto a negocios se refiere.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado a su Unidad

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No enviar sus informes en el periodo de tiempo estipulado.

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

Desconocimiento de las Leyes de Medio Ambiente

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y visual ya que la mayor parte del trabajo se hace en la computadora.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que debe estar en sentado para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo

- Creatividad
- Comunicación fluida
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

022.3.- TECNICO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL

CARGO: Técnico de Evaluación de Impacto Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe UMA
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): UMA

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable de realizar las evaluaciones de Impacto Ambiental a todos los negocios de la ciudad de La Ceiba, y aplicación de las denuncias ambientales por impacto ambiental.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de elaborar y presentar la planificación semanal de actividades asignadas a su cargo.
- ✓ Responsable de solicitudes de las denuncias ambientales por impacto ambiental (sonoras, atmosféricas, aguas negras, cortes de arboles y otros).
- ✓ Realizar las respectivas inspecciones de evaluación de impacto ambiental a negocios de la ciudad de La Ceiba.
- ✓ Evaluar los negocios ya inspeccionados según la categoría o escala del establecimiento para poder calcular el valor ambiental comercial y emitir la respectiva notificación de pago para así cancelar ante la Tesorería Municipal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de medidas correctivas, compromisos y recomendaciones emitida en los dictámenes ambientales de los establecimientos comerciales
- ✓ Coordinar y apoyar todas las secciones del departamento de UMA en las actividades planificadas.
- ✓ Llevar un control sobre los negocios que no han tramitado o renovado su respectivo permiso de operación.
- ✓ Elaborar con el coordinador de la sección, el informe mensual de actividades ejecutadas.
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras.

- ✓ Otras afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura UMA	Informes
Jefes de Depto. Municipales	Informes
Ciudadanía	Correlación de trabajo, Informes Interrelaciones sobre denuncias, licencias, permisos, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa, preferentemente como pasante de la carrera de Ingeniería Forestal

Dos años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- conocimientos básicos de los recursos naturales y ambiente
- habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

2 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de las evaluaciones de factibilidad ambiental e impacto ambiental de la ciudad de La Ceiba en cuanto a negocios se describe

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado a su Unidad

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No revisar las medidas aplicadas a los negocios.

No enviar sus informes en el periodo de tiempo estipulado.

No coordinar con las otras secciones de su Unidad

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

Desconocimiento de las Leyes de Medio Ambiente

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y física ya que la mayor parte del trabajo se hace en el campo

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que debe estar en movimiento para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.

- Dinamismo
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

022.4.- ENCARGADO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS

CARGO: Encargado de Cuencas Hidrográficas y Auxiliar de Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe UMA
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): UMA
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable de contar con los planes de recuperación y manejo del Municipio de La Ceiba, considerando las cuencas y sub-cuencas de los ríos de Cangrejal,

Danto y Bonito, logrando la incorporación y amplia participación de todos los actores sociales, públicos y privados.

..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de promover los corredores biológicos en las areas de protección de los ríos, como figura de protección, y como variable ambiental de planificación de la Jefatura de la UMA.
- ✓ Responsable de contribuir a la consolidación de las comisiones Interinstitucionales para impulsar los programas estratégicos en cada uno de los ríos considerados,
- ✓ Coordinar con las otras unidades de la UMA para lograr incorporar un plan regulador sobre la extracción de material pétreo, en las cuencas de los ríos Cangrejal y Bonito y contar con un sistema permanente de fiscalización y monitoreo con base en la programación.
- ✓ Constituir y realizar las capacitaciones dirigidas a los técnicos, productores y personal de centros educativos y comunidades beneficiadas para la conservación y protección de los recursos naturales.
- ✓ Constituir redes comunitarias para la protección de los ríos del municipio, y desarrollar un programa permanente de temas y responsabilidades en la protección del recurso hídrico
- ✓ Controlar, revisar y actualizar los permisos de operación sobre la extracción de material pétreo de los ríos del municipio.
- ✓ Responsable de elaborar y presentar la planificación semanal de actividades asignadas a su cargo.
- ✓ Elaborar con el Asistente de la UMA, el informe mensual de actividades ejecutadas.
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras.

- ✓ Otras afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura UMA	Informes
Jefes de Secciones	Informes y coordinación
Jefes de Depto. Municipales	Correlación de trabajo, Informes
Ciudadanía	Interrelaciones sobre denuncias, licencias, permisos, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente como Ingeniero Forestal

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- conocimientos básicos de los recursos naturales y ambiente
- Conocimiento de cuencas Hidrográficas
- habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable en coordinación con la jefatura de la UMA de un programa de cuencas hidrográficas del municipio, formalmente institucionalizado, enfocado a la educación ambiental y reforestación permanente como una estrategia de trabajo en las cuencas de los ríos del municipio.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por equipo asignado a su Sección

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No inspeccionar las aéreas concesionadas sobre la extracción de material

No supervisar las actividades de los inspectores de las cuencas

No enviar sus informes en el periodo de tiempo estipulado.

No coordinar con las otras secciones de su Unidad

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

Desconocimiento de las Leyes de Medio Ambiente

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y física ya que la mayor parte del trabajo se hace en el campo

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que debe estar en movimiento para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

022.5.- ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

CARGO: Encargado del Vivero Municipal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe UMA
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): UMA
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Encargado de promover, velar y desarrollar el vivero municipal, en donde se desenvuelva como un centro educación ambiental y sirva para la reproducción de plantas de diferentes especies de rápido crecimiento para la reforestación de cuencas, ciudad, colegios, escuelas, y por ende todo el municipio.

..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Responsable de contar con una variedad de plantas que sirvan a la UMA en los programas de educación y capacitación ambiental permanente.
- ✓ Coordinar con los técnicos ambientales en los servicios de capacitación ambiental dirigidas a los centros de enseñanzas, conjugándolas con actividades recreativas en el vivero
- ✓ Asegurar la disponibilidad de plántulas para realizar las actividades de reforestación en cuencas, aéreas verdes, parques, bulevares y otros.
- ✓ Ampliar la propagación de especies nativas y en peligro de extinción.
- ✓ Impulsar un Plan Maestro para el Vivero Municipal
- ✓ Coordinar con el CURLA en la dotación de más especies, eventos de capacitación, y asesoría técnica en cuanto al vivero se refiere.
- ✓ Desarrollar dentro del vivero un programa de formación de microempresas para la administración de módulos productivos de: abonos orgánicos, viveros forestales de especies nativas, y otras afines a estas actividades.
- ✓ Responsable de la elaboración del inventario de plántulas del vivero
- ✓ Responsable del buen manejo de las plantas establecidas dentro del vivero, y porque se cumplan las normas fito-sanitarias de las especies propagadas.
- ✓ Cuidar porque se cumplan las normas de control y manejo del vivero.
- ✓ Responsable de elaborar y presentar la planificación semanal de actividades asignadas a su cargo.
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras.
- ✓ Otras afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura UMA	Informes
Jefes de Secciones	coordinación
Jefes de Depto. Municipales	Correlación de trabajo, Informes
Ciudadanía	Capacitaciones, trabajo educativo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente como Ingeniero Forestal

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de repoblación forestal
- habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de llevar a cabo todos los procedimientos necesarios tendientes a preservar y proteger las especies vegetales del vivero municipal de cualquier impacto negativo que pudiera altera su hábitat

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por todas las plantas del vivero

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No examinar las plantas del vivero

No supervisar las actividades de los empleados del vivero

No enviar sus informes en el periodo de tiempo estipulado.

No coordinar actividades de capacitación con las otras secciones

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

Desconocimiento de las Leyes de Medio Ambiente

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y física ya que la mayor parte del trabajo se hace en el campo

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que debe estar en movimiento para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores fuera de la oficina.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinamismo
- Creatividad
- Comunicación fluida

- Emprendedor
- Enfocado a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

022.6.- SECRETARIA DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

CARGO: Secretaria de UMA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe UMA
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): UMA
CARGOS QUE SUPERVISA: Conserje

PROPOSITO GENERAL

Responsable de transcribir, anotar, recibir y enviar toda la documentación relativa en sus funciones dentro del departamento y en agilizar los trámites de los documentos que se reciben para darle el proceso respectivo en las diferentes secciones dentro de la UMA.

..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Entregar dar seguimiento a las diferentes notas, memorandos e informes que remiten las Empresas y/o departamentos municipales, previo a una revisión de los mismos.
- ✓ Llenar los formatos de denuncias, solicitudes y permisos que soliciten los diferentes usuarios.
- ✓ Brindar una eficaz asistencia en el trato de las personas que llegan al departamento.
- ✓ Responsable de mantener actualizada en documento y digital (CD, USB) toda la documentación de las actividades que el departamento realiza como ser: (denuncias, acuerdos, licencias ambientales, constancias, materiales y equipo, notificaciones, solicitudes, autorizaciones, dictámenes de operación de negocios, evaluaciones de impacto ambiental, medidas correctivas, compromisos, recomendaciones, convenios, dictámenes ambientales, cobros ambientales, resoluciones, multas, inspecciones de evaluación ambiental, inspecciones de aéreas concesionadas, permisos de operaciones, capacitaciones a centros escolares y de educación media y otros) .
- ✓ Responsable de transcribir las planificaciones semanales de las actividades realizadas por cada sección del departamento.
- ✓ Conocimiento de leyes nacionales (Ley de Municipalidades, Ley Marco del Agua Potable y Saneamiento, Ley de Medio Ambiente, Código del Trabajo, Ley de Transparencia Ciudadana, Ley de Convivencia etc.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras.
- ✓ Otras afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefatura UMA	Transcribir, enviar archivar documentos
Jefes de Secciones	Coordinación para transcribir el trabajo
Jefes de Depto. Municipales	Envío de Informes, requisiciones
Ciudadanía	Atender sus solicitudes

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación secundaria Completa, preferentemente como secretaria ejecutiva

Tres años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico de los recursos naturales
- habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de mantener un efectivo desempeño de sus responsabilidades dentro del departamento y las secciones de la UMA

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No atender al público

No llenar los formatos correspondientes

No archivar la documentación y trasladarla a la base

No llevar el control de los permisos, notas y autorizaciones

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace sentado

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que debe estar sentado para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámica
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas

- Emprendedora
- Enfocada a resultados
- Trabajar bajo presión

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.- JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO

CARGO: JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Desarrollo Comunitario
CARGOS QUE SUPERVISA: Empleados de su departamento.

PROPOSITO GENERAL

Responsable de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local del municipio

..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Detectar las organizaciones comunitarias existentes en el municipio, incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el Departamento de Desarrollo Comunitario
- ✓ Administrar eficientemente el departamento conforme a lo establecido en la ley de municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- ✓ Consolidar su POA, donde todas las unidades de su departamento hayan establecido sus metas y objetivos realizables
- ✓ Presentar al Alcalde su Plan de trabajo y su presupuesto respectivo.
- ✓ Presentar al Alcalde Municipal su Informe de trabajo mensual, trimestral y anual, realizado, problemas encontrados y alternativas de solución, al igual del detalle de gastos a la fecha.
- ✓ Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
- ✓ Organizar y apoyar al consejo de desarrollo municipal, comisionado municipal, y comités de transparencia, y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
- ✓ Conducir, controlar y evaluar los programas sociales, así como preparar las rendiciones que correspondan a las instituciones públicas, cooperantes o gubernamentales.
- ✓ Promover y estimular la formación de grupos de trabajo sin fines de lucro y auto sostenibles, así como el desarrollo de tareas comunales en coordinación con las instituciones gubernamentales de apoyo social.

- ✓ Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en los centros que están siendo apoyados por la Alcaldía e informar, cuando menos bimestralmente a la jefatura de Recursos Humanos, respecto de los centros educativos, hogares de cuidado, personal de aseo de las escuelas primarias, así como respecto al cumplimiento y funcionamiento de los educadores en los centros educativos, hogares de cuidado correspondientes.
- ✓ Establecer mecanismos y procedimiento de gestión
- ✓ Asesorar y apoyar a la oficina municipal de la mujer en los diferentes proyectos que efectúen.
- ✓ Coordinar con el CODEM en momentos de desastres naturales, emergencias, calamidades y ruinas.
- ✓ Efectuar estudios en la comunidad en coordinación con el Diem, sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.
- ✓ Promover actividades de desarrollo social con las fuerzas vivas del municipio.
- ✓ Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con la organizaciones comunales del municipio,
- ✓ Elaborar diagnósticos comunitarios de promoción de programas y proyectos
- ✓ Identificación de grupos vulnerables del municipio (por barrio, colonia, edad, sexo, familia etc.)
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras.
- ✓ Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Secciones Jefes de Depto. Municipales	Coordinación y envío de Informes, Atender sus solicitudes, informes,

Ciudadanía	Información, capacitaciones etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente como Trabajadora Social, o carreras afines

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico de programas de prevención de educación
- habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento del manejo de estadísticas

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de dirigir y ejecutar la política de la Municipalidad en los aspectos de los programas sociales, así como de programar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la educación, salud, mujeres, deportes, recreación y defensoría

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No atender al público

No enviar los informes correspondientes

No documentar los logros obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de los permisos, notas y autorizaciones

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace sentado

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que debe estar sentado para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámica
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedora
- Enfocada a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.1.- UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL

CARGO: ENCARGADA DE PROMOCION SOCIAL **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Jefatura de Desarrollo Comunitario **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Desarrollo Comunitario

CARGOS QUE SUPERVISA: Empleados de su Unidad de Promoción Social

PROPOSITO GENERAL

Responsable de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y las actividades de promoción y capacitación que les permita mejorar el nivel de desarrollo humano y local del municipio de La Ceiba.

..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Promover la formación, organización reestructuración y registro de las organizaciones comunitarias como ser: Patronatos Comunales Grupos de Mujeres Organizadas, Grupo de Microempresarios, Comités de Salud, Asociaciones de Padres de Familias, Juntas de aguas, y otras organizaciones sociales.
- ✓ Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados
- ✓ Coordinar el fortalecimiento de las actividades de las microempresas con la finalidad de incrementar la producción, empleo, productividad e ingresos de estas, con entes gubernamentales, y organizaciones no gubernamentales,
- ✓ Captar la cooperación técnica y económica internacional, elaborando proyectos productivos orientados a ser administrados con sostenibilidad por las organizaciones de grupo de las comunidades beneficiadas con programas municipales de apoyo a la mujer.
- ✓ Promover campañas de Participación Comunitaria y Motivacional, en todo el municipio.
- ✓ Promover e impulsar la creación de microempresas integrada por mujeres solteras y jefas de familia de la periferia del municipio para mejorar las condiciones de vida de estas personas.
- ✓ Fortalecimiento de la comunidad en los asuntos de participación ciudadana a través de la Jefatura del departamento de Desarrollo Comunitario

- ✓ Implementación de campañas de capacitación de sensibilización que estimulen las practicas de participación de la comunidad

- ✓ Dirigir la política de promoción en los aspectos de programas sociales orientados a la población de bajo recursos del municipio

- ✓ Coordinar con el CODEM en momentos de desastres naturales, emergencias, calamidades y ruinas.
- ✓ Programar, normar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la educación, deportes, y recreación de los proyectos implementados por la Municipalidad en las comunidades beneficiadas por los mismos..
- ✓ Coordinar a nivel de los departamentos municipales involucrados, la formulación de programas y proyectos de educación, cultura, deportes, y recreación,
- ✓ Gestionar a través de la Alcaldía y en coordinación con el Depto. de Catastro, la donación de terrenos municipales, con el visto bueno de la Corporación Municipal y la asignación de los mismos, previo a una investigación socioeconómica.
- ✓ Hacer promoción dentro de las comunidades en la inscripción, legalización y Juramentación de los patronatos del municipio.
- ✓ Inscribir y llevar en coordinación con la federación de patronatos del Municipio, el libro de inscripción de patronatos, foliados y sellados por el Sr. Alcalde.
- ✓ Apoyar actividades afines al depto. como ser cabildos abiertos, Campañas, clausuras y otros.
- ✓ Coordinar con Auditoría Interna Municipal la entrega de los bonos de la tercera edad.
- ✓ Responsable de los cabildos abiertos que exige la Ley de Municipalidades

- ✓ Responsable de la entrega de las becas de la Municipalidad en coordinación con Gerencia Municipal, Recursos Humanos, y Auditoría Interna Municipal, previo a un análisis de las solicitudes de becas por estudiantes con excelencia académica.
- ✓ Gestionar subsidios de personas de escasos recursos económicos previa supervisión y análisis de Auditoría Interna Municipal.
- ✓ Supervisar a las socias de los comedores solidarios del municipio, en el cumplimiento de los compromisos contraídos con la dotación de equipo suministrado por la Municipalidad, verificar libros contables y comprobar la veracidad de los mismos.
- ✓ Manejo amplio de software de computadoras.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Secciones Jefes de Depto. Municipales Ciudadanía Actores claves de las comunidades del municipio	Coordinación y envío de Informes, Atender sus solicitudes, informes, Información, capacitaciones etc. Coordinación, asistencia técnica, capacitaciones, apoyo logístico.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente como Trabajadora Social, o carreras sociales

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico de programas y proyectos sociales

- habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento de manejo de indicadores socioeconómicos,
- conocimiento de Estadística

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de dirigir y ejecutar la política de la Municipalidad en los aspectos de los programas sociales, así como de programar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la educación, salud, mujeres, deportes, recreación y defensoría

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No atender al público

No enviar los informes correspondientes

No documentar los logros obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de los permisos, notas y autorizaciones

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

No trabajar con la comunidad

No coordinar con federaciones de patronatos u otros

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace sentado y en campo

6.2 FISICO

Poco esfuerzo físico ya que debe estar sentado y unas veces en campo para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámica
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedora
- Enfocada a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.2.- OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

CARGO: ENCARGADA DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Desarrollo Comunitario

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Desarrollo Comunitario **CARGOS QUE SUPERVISA:** Asistente de la OMM

PROPOSITO GENERAL

Brindar una atención integral y psicológica a mujeres beneficiadas en apoyo a sus demandas de alimento, divorcios, guardia y custodia de menores, declaratoria de herencia, en los juzgados respectivos, con el fin de promover su desarrollo económico y la participación en diferentes ámbitos sociales

..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

- ✓ Promover habilidades sociales y la búsqueda de estrategias de afrontamiento a su problemática en los canales apropiados.
- ✓ Incorpora a mujeres que solicitaren su apoyo en casa Itchel.
- ✓ Fortalecer recursos protectores, como la autoestima, autonomía y redes sociales, aplicables a las mujeres violentadas.
- ✓ Implementación y Promoción de campañas de Genero y Equidad de Género, que estimulen su práctica dentro de las comunidades
- ✓ Apoyar a promoción social en dotar del listado de mujeres madres solteras y jefas de familia violentadas para reinsertarlas en la creación de microempresas que mejoren las condiciones de vida de estas mujeres.
- ✓ Sensibilizar e informar a las comunidades en torno a la problemática de la violencia intrafamiliar. a través de Promoción Social
- ✓ Dirigir la política de la mujer en los aspectos de programas sociales orientados a la población de bajo recursos del municipio
- ✓ Coordinar con los Juzgados respectivos, los caso de la VIF, y darle el trámite correspondiente.
- ✓ Contribuir al empoderamiento individual y colectivo de las Mujeres violentadas, a mediano corto y largo plazo, que conozcan y defiendan sus

derechos, y participen en la toma de decisiones en igualdad de oportunidades en diferentes espacios

- ✓ Asesoría y Representación a las usuarias en Violencia Domestica e Intrafamiliar, Demandas de Alimentos, Acoso Sexual en el trabajo, escuela o Colegio, Abuso Sexual, en las oficinas correspondientes.,
- ✓ Coordinar con la Oficina de Derechos Humanos, los casos que ameriten su intervención.
- ✓ Coordinar con Juzgados, Fiscalía de la Mujer, DGIC, Comisionado de Derechos Humanos, Juzgado de la Niñez, INAM, CDM, en los casos que lo ameriten.
- ✓ Capacitar a las usuarias en temas de violencia domestica, derechos humanos, Género y Equidad de Género, Autoestima, etc.
- ✓ Coordinar con las usuarias los arreglos extrajudiciales
- ✓ Llevar un consolidado de los casos tratados e intervenidos por esta oficina
- ✓ Canalizar y hacer entrega de los pagos de alimentación a las usuarias por parte de los demandados.
- ✓ Darle seguimiento a las demandas interpuestas en los Tribunales de República (Juzgados), hasta que se emita la sentencia definitiva
- ✓ Elaborar las demandas relacionadas con la oficina que posteriormente se remiten a los juzgados por las usuarias
- ✓ Presentar informes Mensual a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Manejo amplio de computadoras.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales Ciudadanía	Coordinación Atender sus solicitudes, Apoyo logístico, Información, capacitaciones etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente en Ciencias Jurídicas.

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico de programas de género, equidad de género, VIF
- habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento de manejo de indicadores
- conocimiento de Estadísticas

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Dependencia de apoyo para las mujeres violentadas sobre sus derechos, económicos, sociales y culturales, en el marco del Desarrollo Local.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No atender a las usuarias

La no implementación correcta del enfoque de Género

No enviar los informes correspondientes

No documentar los logros obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de demandas de las usuarias

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Si hay responsabilidad, ya que recibe el estipendio del pago de alimentos a las usuarias.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace en oficina y en oficinas de la ciudad.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que debe estar en movimiento para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Perdida del estipendio para las usuarias

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámica
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedora
- Enfocada a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.2.1.- ASISTENTE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

CARGO: ASISTENTE DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Desarrollo Comunitario
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Desarrollo Comunitario
CARGOS QUE SUPERVISA: Secretaria y conserje de la OMM

PROPOSITO GENERAL

Apoyar a la Jefatura de la Oficina de la Mujer en las actividades correlativas a las demandas y participar en las capacitaciones a impartir, así como realizar los arreglos de demandas de las usuarias dentro de la OMM.

..

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

- ✓ Recepción y canalización de las demandas presentadas y darle el seguimiento y monitoreo
- ✓ Coordinar con la jefatura de la OMM, programas de capacitación para las mujeres con respecto de materias que tengan relación con las políticas de protección social
- ✓ Atender las necesidades más inmediatas de las mujeres, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social y económica, la cual está dirigida a orientar, capacitar y apoyarlas,
- ✓ Coordinar con la Jefatura a la incorporación de las mujeres en Casa Itchel
- ✓ Fortalecer recursos protectores, como la autoestima, autonomía y redes sociales, aplicables a las mujeres violentadas.

- ✓ Brindar apoyo a las campañas de Género y Equidad de Género, que estimulen su práctica dentro de las comunidades e Instituciones Públicas y Privadas.
- ✓ Apoyar a la jefatura en dirigir la política de la mujer en los aspectos de programas sociales orientados a la población de bajo recursos del municipio
- ✓ Llevar la documentación de los casos tratados e intervenidos por esta oficina.
- ✓ Hacer entrega de los pagos de alimentación a las usuarias por parte de los demandados, con el visto bueno de la Coordinación..
- ✓ Presentar informes Mensual a la Jefatura de OMM.
- ✓ Manejo amplio de computadoras.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales Usuarias	Coordinación Atender sus solicitudes, Apoyo logístico, Información, capacitaciones etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa,

Tres años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico de programas de género, equidad de género, VIF
- habilidad de manejar los paquetes computacionales

2.- EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Promover acciones para la participación y acompañamiento de las mujeres violentadas en ofrecerles alternativas de capacitación y orientación que tiendan a mejorar su calidad de vida.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No atender a las usuarias

No enviar los informes correspondientes

No documentar los logros obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de demandas de las usuarias

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

Hay responsabilidad compartida con la Jefatura ya que reciben el estipendio para las usuarias.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace dentro y fuera de la oficina.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que debe estar en movimiento para realizarlo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Perdida del estipendio de las usuarias.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámica
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedora
- Enfocada a resultados.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.3.- UNIDAD DE PACTO POR LA INFANCIA

CARGO: ENCARGADO (A) DE UNIDAD DE PACTO POR LA INFANCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Desarrollo Comunitario
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Desarrollo Comunitario

CARGOS QUE SUPERVISA: Personal a su cargo

PROPOSITO GENERAL

Velar por el cumplimiento de las políticas definidas por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia y el Gobierno Central, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los niños, a través del fomento del desarrollo y prácticas de sus derechos, deportes y la recreación, como alternativa que promueve el desarrollo físico, emocional, social e intelectual de los niños del municipio de La Ceiba.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

- ✓ Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades destinadas a la protección de los derechos de los niños.
- ✓ Elaborar programas de capacitación sobre los derechos de los niños en las diferentes instituciones educativas de la ciudad que permitan apoyar el proceso de los distintos derechos, mediante el desarrollo de talleres de capacitación.
- ✓ Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos de niños: especiales, y en riesgo social,
- ✓ Gestionar los fondos para fortalecer los diferentes programas a través de las capacitaciones, taller etc., a organismos de apoyo UNICEF.
- ✓ Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de niños de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten, a través del departamento de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Dirigir la política de la niñez en los aspectos de programas sociales orientados a la población de bajo recursos del municipio.
- ✓ Responsable de la ejecución de las actividades por UNICEF con el coordinador del programa.

- ✓ Coordinar con la Unidad de Promoción Social, los casos que ameriten su intervención, y darle el monitoreo y seguimiento respectivo.
- ✓ Coordinar con el INHFA, los casos que ameriten su intervención.
- ✓ Manejo amplio de computadoras.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales	Coordinación
Ciudadanía	Atender sus solicitudes, Apoyo logístico, Información, capacitaciones etc.
Niños	Actividades destinadas a su protección

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferentemente en áreas sociales

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico de derechos de los niños.
- habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento de .
- Conocimiento de Leyes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Tiene por objetivo generar iniciativas específicas que tiendan a dar apoyo a los grupos de niños para promover sus derechos, desarrollo, crecimiento e integración educativa a la sociedad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No atender a las solicitudes.

No enviar los informes correspondientes

No documentar los logros obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de capacitaciones

No agilizar los trabajos encomendados y asignados

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad,

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace en oficina y en oficinas de la ciudad.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que el trabajo se realiza en la oficina.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámica
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedora
- Enfocada a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.4.- AREA DE RED DE COMUNICADORES INFANTILES/COMVIDA

CARGO: ENCARGADO (A) DE AREA DE COMUNICACION

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefatura de Desarrollo Comunitario

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Desarrollo Comunitario

CARGOS QUE SUPERVISA: Personal a su cargo

PROPOSITO GENERAL

Responsable del área de comunicación dirigida a los niños del municipio, como una herramienta para socializar las estrategias políticas y acciones en el ámbito de los derechos de los niños del municipio, siendo esta la instancia de articulación municipal de los niños del municipio, que intervienen en el tema de comunicación derechos de los niños.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

- ✓ Proyectar, y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación de la Red de Comunicadores Infantiles y Juveniles, en el área de comunicación, en la realización de actividades destinadas a la protección de los derechos de los niños.
- ✓ Promover en general las actividades culturales y de comunicación fomentando la creación de grupos radiales, musicales, folklóricos, de historia y arte, promoviendo también todo tipo de espectáculos culturales.
- ✓ Normar, coordinar, programar y fomentar las recreaciones y de comunicación en la niñez en general, mediante la promoción, actividades deportivas y recreacionales.
- ✓ Promover la organización de grupos de niños y jóvenes, en el área de comunicación, dentro de las instituciones educativas del municipio.
- ✓ Elaborar programas sobre los derechos de los niños en las diferentes instituciones educativas de la ciudad y que los grupos de comunicadores infantiles los apoyen en este proceso, conociendo los distintos derechos, mediante el desarrollo de talleres de capacitación.
- ✓ Responsable de la organización de nuevos miembros de las redes de comunicación Infantil, Juvenil y Comvida de la Municipalidad de La Ceiba.
- ✓ Normar y controlar las actividades relacionadas con los comunicadores infantiles, difundiendo además programas de Educación de sus Derechos y Deberes en los medios de comunicación: radial, televisivo, y escritos de la localidad.

- ✓ Planificar, proponer y ejecutar distintos programas de comunicación, en función de las necesidades específicas de la Red de Comunicadores Infantiles y Juveniles.
- ✓ Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos de niños: especiales, y en riesgo social,
- ✓ Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de la Red de Comunicadores Infantiles de la Municipalidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten, a través del departamento de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Dirigir la política de Red de Comunicadores Infantiles, en los distintos programas sociales orientados a la niñez del municipio.
- ✓ Coordinar con UNICEF, en las actividades de intervención con este Programa.
- ✓ Coordinar con los diferentes medios de comunicación de la ciudad, en las capacitaciones dirigidas a la Red de Comunicadores Infantiles y Juveniles de la Municipalidad de La Ceiba.,
- ✓ Amplio conocimiento de los programas de computación.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales Ciudadanía Medios de comunicación	Coordinación Participar en Eventos de Comunicación, Apoyo logístico, Información, capacitaciones etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, de preferencia en el área de Periodismo o afines

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico del área de comunicación
- Conocimiento de los derechos de los niños.
- habilidad de manejar los paquetes computacionales
- conocimiento de Leyes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Potenciar la generación de redes de comunicadores infantiles y juveniles/Comvida a fin de coordinar los esfuerzos orientados a los niños de la ciudad, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la Municipalidad de La Ceiba en proyectos, y acciones de promoción en apoyo a la niñez.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No promocionar esta área con los medios de comunicación

La no coordinación con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia en el área de Comunicacion

No enviar los informes correspondientes

No documentar los logros obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de capacitaciones e intervenciones de los niños

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad,

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental, creatividad y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace en oficina y fuera de estas.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que el trabajo se realiza dentro y fuera de la oficina.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Malversación de fondos de UNICEF.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámico (a)
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedor (a)
- Enfocado (a) a resultados.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.5.- UNIDAD DE EDUCACION PRE-BASICA CCPREBM

CARGO: ENCARGADO (A) DE UNIDAD DE EDUCACION PRE-BASICA, CCPREBM **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: UNIDAD DE PACTO POR LA INFANCIA **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Desarrollo Comunitario

CARGOS QUE SUPERVISA: Maestras de los Centros Pre-básicos.

PROPOSITO GENERAL

Responsable del área de educación pre- básica, promoviendo y ofreciendo el programa de educación pre-básica, dirigidos a los niños de las comunidades con riesgo social y de comunidades de escasos recursos económicos intervenidas por la Municipalidad de La Ceiba., brindándoles herramientas para el desarrollo de sus habilidades y aptitudes,

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

- ✓ Promover programas de educación pre-básica escolar dirigidos a los alumnos de comunidades con necesidades básicas insatisfechas de la ciudad,
- ✓ Promover la formación, funcionamiento y coordinación de los Centros de educación pre-básica, CCPREBM, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.
- ✓ Evaluar y proponer educadoras con experiencia en el manejo de los niños, con un nivel educativo de plan básico como mínimo.
- ✓ Preparar, y elaborar programas tendientes a favorecer la participación de los niños en el área de educación.
- ✓ Iniciar en general las actividades culturales, educativas y musicales en los CCPREBM promoviendo la creación de grupos folklóricos y musicales, promoviendo también todo tipo de espectáculos infantiles culturales.
- ✓ Organizar y coordinar con las maestras de los centros pre-básicos, programas de derechos de la niñez, mediante la promoción de los mismos a través de la red de comunicadores infantiles dentro de actividades deportivas y recreacionales.

- ✓ Promover la organización de grupos de niños, en la reinserción del área de, comunicadores Infantiles, dentro de Centros Pre-básicos del municipio.
- ✓ Elaborar programas sobre los derechos de los niños en los Centros de Educación Pre-Básica del municipio, y que los grupos de comunicadores infantiles los apoyen en este proceso, conociendo los distintos derechos, mediante el desarrollo de talleres de capacitación.
- ✓ Plantear y establecer presentaciones educativas que motiven a las necesidades específicas de los niños especiales y en riesgo social que asistan al centro educativo.,
- ✓ Alcanzar canales de información y comunicación eficientes con los (as) maestras de los Centros Pre-básicos de la ciudad para que los niños participen en toda actividad deportiva, recreativa y cultural que se coordina con las instituciones educativas.
- ✓ Elaborar un Plan de trabajo con las maestras de los centros en cuanto a las capacitaciones en áreas de: Estimulación Temprana, Derechos de los niños, Área de Rincones, Comunicadores infantiles, decoración de centros, alimentación, salud, divulgación de sus derechos, niñez en riego social, niños especiales, etc.
- ✓ Coordinar con UNICEF, en las actividades de intervención con este organismo.
- ✓ Coordinar con las instituciones educativas (Dirección Departamental de Educación), en las capacitaciones dirigidas a las maestras de los centros.
- ✓ Coordinar con la Dirección Departamental y Distrital la documentación que legalice los servicios educativos del Centro.
- ✓ Asesorar a las maestras de los centros en la elaboración de material didáctico para la enseñanza de los programas educativos.
- ✓ Coordinar con UNICEF, el proyecto de las Escuelas Nuevas Amigas, que se implementaran en el municipio.

- ✓ Coordinar con las Instituciones afines, empresas Públicas y Privadas en el apadrinamiento de un niño de sus comunidades, en dotación de útiles escolares de educación kindergarten hasta la educación de escolar.
- ✓ Responsable de la supervisión de todos los Centros establecidos en la ciudad y fuera de la ciudad.
- ✓ Responsable de las mejoras de los centros tanto en infraestructura como en material didáctico, en cuanto a la gestión que favorezca la atención infantil.
- ✓ Apoyar las actividades correlativas ejecutadas por la Jefatura del departamento.
- ✓ Organización y desarrollo de las actividades especiales con los centros pre-básicos (campañas de vacunación, registro de niños y niñas en el RNP, desfiles, celebraciones, clausuras y otros).
- ✓ Responsable de elaborar los informes mensuales, trimestrales y anual, y trasladarlo a su jefatura, con todas las actividades realizadas, metas y responsables de su ejecución.
- ✓ Responsable de hacer un consolidado al final del año lectivo de estos centros y hacer su presentación.
- ✓ Responsable de la organización de la graduación de los niños de los centros, y documentar estos eventos para presentarlo a la Corporación Municipal y Jefes de Departamentos Municipales.
- ✓ Amplio conocimiento de los programas de computación.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales Maestras de centro Dirección departamental de educación	Coordinación Atender sus solicitudes, Apoyo logístico, Información, capacitaciones, evaluaciones, etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, en área de psicología

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico del área de educación y psicología
- Conocimiento de los derechos de los niños.
- Conocimiento de estimulación temprana
- habilidad de manejar los paquetes computacionales
- conocimiento de Leyes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Promover la formación, funcionamiento y coordinación de los centros de educación pre-básica, CCPREBM, prestándoles asesoría técnica y capacitación permanente.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

No coordinar con las maestras en la ejecución de las actividades a programar.

La no coordinación con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia en el área educativa.

No enviar los informes correspondientes

No documentar los logros obtenidos

No llevar el control de capacitaciones e intervenciones en los centros de pre-basica.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad,

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental, creatividad y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace en los centros de pre-básica.

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que el trabajo se realiza en la oficina.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámico (a)
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas

- Emprendedor (a)
- Enfocado (a) a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.6.- AREA DE MICROEMPRESAS Y COMEDORES SOLIDARIOS

CARGO: ENCARGADO (A) DEL AREA DE MICROEMPRESAS Y COMEDORES SOLIDARIOS **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Promoción Social **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Desarrollo Comunitario **CARGOS QUE SUPERVISA:** Mujeres beneficiarias de Microempresas y Comedores Solidarios.

PROPOSITO GENERAL

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

Difundir, administrar y ejecutar programas sociales de microempresas y comedores solidarios para la atención de grupos vulnerables dirigidos a las personas que se encuentran en situación de mayor carencia socioeconómica, (mujeres en riesgo social, mujeres madres solteras, jefas de familia, adultos mayores).

- ✓ Promover programas de organización con las organizaciones comunales en crear microempresas y comedores solidarios, dirigidos a las mujeres de

comunidades con necesidades básicas insatisfechas de la ciudad, para mejorar su calidad de vida. ,

- ✓ Responsable de las actividades de expo ventas con los grupos de microempresarias de las comunidades intervenidas por el Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de La Ceiba.
- ✓ Responsable de la implementación de los comedores solidarios en las comunidades con las necesidades básicas insatisfechas, para mejorar el progreso de estas comunidades, y por ende de las mujeres beneficiadas por este rubro.
- ✓ Responsable de las capacitaciones de estos grupos en los temas afines a su microempresa y comedores solidarios.
- ✓ Responsable de los talleres de desarrollo de habilidades manuales y motrices dentro de los grupos de microempresas.
- ✓ Crear y Coordinar un programa de capacitación que tenga como objetivo entregar los lineamientos para el desarrollo de un plan estratégico de acción al interior de las microempresas y de los comedores solidarios.
- ✓ Elaborar programas de capacitación tendientes a favorecer la participación de las mujeres en las áreas que estimule el desarrollo de las habilidades y potencialidades de los miembros que integran las microempresas y comedores solidarios
- ✓ Asesorar a las microempresas y comedores solidarios de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de normas, reglamentos y procedimientos sobre estas organizaciones comunitarias.
- ✓ Dotar de los materiales donados a las microempresas y comedores solidarios como capital semilla y darle el seguimiento y monitoreo, de esta implementación y verificar su correcto uso.
- ✓ Responsable en coordinación con los dirigentes patronales de la selección de los niños de cada comunidad beneficiada con el vaso de leche.

- ✓ Diseñar un censo de las microempresas y comedores solidarios existentes en el municipio, y mantenerlo actualizado y colaborar a su uso óptimo
- ✓ Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos existentes, de modo de potenciar su gestión social.
- ✓ Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los grupos responsables de ejecutar los programas de Microempresas y comedores solidarios
- ✓ Normar y controlar las actividades relacionadas con los grupos de microempresas y comedores solidarios.
- ✓ Conservar canales de comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de las microempresas y comedores solidarios en las actividades que se ejecuten, a través del departamento de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Gestionar recursos adicionales al Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social.
- ✓ Supervisar y evaluar permanentemente a estos grupos.
- ✓ Presentar un informe mensual, trimestral, y anual del avance del componente de microempresas y comedores solidarios.
- ✓ amplio conocimiento de los programas de computación.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales Ciudadanía Microempresas y comedores solidarios	Coordinación Atender sus solicitudes, Apoyo logístico, Información, capacitaciones, supervisión y evaluación etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa,

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico del área de Organizacion
- Conocimiento de los paquetes contables.
- Habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento de Leyes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Orientar y dirigir la política de asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No promocionar esta área con los medios de comunicación

La no coordinación con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia en el área de comunicación..

No enviar los informes correspondientes

No documentar los logros obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de capacitaciones e intervenciones de los niños

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad,

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental, creatividad y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace en oficina y fuera de estas .

6.2 FISICO

No exige esfuerzo físico ya que el trabajo se realiza en la oficina..

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámico (a)
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedor (a)

- Enfocado (a) a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.7.- AREA DE DEFENSORIA INFANTIL MUNICIPAL

CARGO: ENCARGADO (A) DEL AREA DE DEFENSORIA INFANTIL MUNICIPAL **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Promoción Social **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Desarrollo Comunitario **CARGOS QUE SUPERVISA:** Maestros Defensores y Defensores Municipales Comunitarios.

PROPOSITO GENERAL

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

Responsable de velar por la integridad física, moral e intelectual y al mismo tiempo promover y divulgar los derechos de los niños y niñas del municipio, implementando programas de defensoría infantil.

- ✓ Promover programas de integración con los niños y niñas de las escuelas y colegios de la ciudad en crear las redes de Defensores Escolares y Juveniles.

- ✓ Responsable de la promoción de organizar campañas y jornadas en las comunidades, barrios y colonias del municipio, para la inscripción de niños y niñas no inscritos en el Registro Civil.
- ✓ Coordinar con las instituciones afines (Ong's, Municipalidad, Gobierno Central), las campañas que a nivel municipal, regional y nacional se lleven a cabo sobre los derechos de los niños y niñas.
- ✓ Investigar y canalizar las denuncias sobre las violaciones a los derechos de los niños y niñas dentro y fuera de su hogar, sus instituciones educativas, su barrio y/o colonia del municipio de La Ceiba.
- ✓ Responsable de la organización anual del Cabildo Municipal Infantil, en la ciudad de La Ceiba.
- ✓ Responsable de la organización, supervisión y monitoreo de la Red de Maestros Defensores dentro de las escuelas, colegios y barrios y/o colonias del mismo.
- ✓ Responsable de la capacitación de los Maestros Defensores en Derechos de los Niños y Niñas, según la Convención de los Derechos del Niño y Niña.
- ✓ Coordinación de trabajo con Instituciones Afines como ser: Fiscalía del Menor, Juzgado de la Niñez, Casa del Niño, Guardería Infantil, Ihnfa, Clínica de Consejería, trabajando fusionados para lograr que no sean violentados los derechos de los niños.
- ✓ Realizar concursos de participación de los niños y niñas de las escuelas en sus derechos, (dibujo, pintura, oratoria, canto y otros, para que estos niños y niñas conozcan el derecho a la participación.
- ✓ Gestionar ante los entes gubernamentales y no gubernamentales, materiales y otros, para la red de Defensores Infantiles.
- ✓ Dotar de los materiales donados a las Escuelas y colegios los cuales les servirá para sus capacitaciones y campañas, darle el seguimiento y monitoreo, de estos materiales y verificar su correcto uso.

- ✓ Mantener un Registro de las Redes de Defensoría de la ciudad de La Ceiba, mantenerlo actualizado.
- ✓ Supervisión y evaluación continua y permanente de la Red de Defensoría, su gestión práctica y funcional permanentemente, y dar el informe respectivo a la jefatura de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Responsable del informe de avance trimestral y anual a la Jefatura del Departamento y hacer la evaluación respectiva.
- ✓ Co-Responsable de la propuesta, selección y elección del Defensor Municipal en coordinación con la SGJ, el cual debe de ser electo en un Cabildo Abierto.
- ✓ Amplio conocimiento de los derechos de los niños y niñas
- ✓ Amplio conocimiento de los programas de computación.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales Ciudadanía Red de Maestros Defensores Red de defensores Infantiles	Coordinación Atender sus solicitudes, Apoyo logístico, Información, capacitaciones, supervisión y evaluación etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, con grado de Licenciaturas sociales

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico del área de Defensoría
- Conocimiento de los Derechos del Niño..

- Habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento de Leyes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Responsable de Orientar para que los niños y niñas conozcan sus derechos y sus deberes, que no les sean violentados, y que tengan base y fundamento en el momento en que tengan que defenderlos.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No supervisar a los maestros defensores

La no coordinación con entes gubernamentales en la ejecución de sus actividades

No enviar los informes correspondientes

No documentar los actividades y logros obtenidos y hacer un consolidado de las mismas.

No llevar una bitácora de capacitaciones y participación de los niños en sus escuelas, y comunidades

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad,

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental, creatividad y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace en oficina y fuera de estas.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que hay desplazamiento para realizar estas actividades..

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Si conlleva ya que se trabaja con niños

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámico (a)
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedor (a)
- Enfocado (a) a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.8.- AREA DE HOGARES DE CUIDADO INFANTIL MUNICIPAL

CARGO: ENCARGADO (A) DEL AREA DE DEFENSORIA INFANTIL MUNICIPAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Promoción Social
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Desarrollo Comunitario
CARGOS QUE SUPERVISA: Madres Cuidadoras, y Comités de Apoyo.

PROPOSITO GENERAL

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

Organizar, administrar y ejecutar la implementación de Hogares de Cuidado infantil en las comunidades con necesidades básicas insatisfechas de la ciudad,

con el fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales dirigidos a los niños en riesgo social para un adecuado cuidado integral de los mismos.

- ✓ Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la implementación del programa municipal de Hogares de Cuidado Infantil Municipal.
- ✓ Iniciar encuestas y censo con las organizaciones comunales de las comunidades focalizadas, en implementar y establecer los Hogares de Cuidado Infantil Municipal, dirigidos a las mujeres de estas comunidades, para mejorar la calidad de vida de estos niños.
- ✓ Planificar, administrar y ejecutar los Hogares de Cuidado Infantil Municipal, con la participación social de la comunidad, conforme a la realidad específica de las distintas comunidades..
- ✓ Fortalecer el surgimiento de los Hogares de Cuidado Infantil Municipal, para mejorar las condiciones y calidad de vida de los niños, a través de la capacitación de las Madres Cuidadoras, privilegiando en esta tarea, las metodologías de intervención grupal y comunitaria de la oficina de HCIM de La Municipalidad de Ceiba.
- ✓ Supervisión continua y periódica de los HCIM, y garantizar que las Madres Cuidadoras cumplan con las funciones asignadas.
- ✓ Responsable de la instauración del Manual de HCIM, y que sea aplicado a todos los Hogares de las comunidades, y coordinar con UNICEF, la capacitación a las Madres Cuidadoras en la aplicación de este Manual.
- ✓ Responsable de la coordinación con el Centro de Salud, en las campañas de vacunación de los HCIM,
- ✓ Responsable con los actores claves de las comunidades en la instauración de nuevos HCIM dentro de las comunidades que lo solicitaren.
- ✓ Responsable de las capacitaciones a las Madres Cuidadoras, en los temas afines a sus funciones

- ✓ Responsable de buscar financiamiento con Organizaciones privadas, personas filantrópicas, empresas públicas y privadas, padrinos financieros, para lograr la sostenibilidad de los Hogares.
- ✓ Responsabilizar a la comunidad y madres beneficiarias en el mantenimiento y sostenibilidad en el Hogar de Cuidado Infantiles.
- ✓ Diseñar un maratón trimestral para la solicitud de materiales educativos, en especies, y monetario para la sostenibilidad de los Hogares, involucrando a las madres cuidadoras y madres beneficiarias.
- ✓ Entrega de los materiales donados en los Hogares y verificar su correcto uso.
- ✓ Diseñar un censo de Hogares de Cuidado Infantil Municipal, existentes en el municipio, y mantener su actualización
- ✓ Asesorar y coordinar con las organizaciones comunitarias, madres beneficiarias, en el apoderamiento de sus Hogares, para potenciar su gestión sostenible en el pago de madres cuidadoras, mantenimiento del hogar, con actividades dentro y fuera de sus comunidades, para su sostenibilidad.
- ✓ Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa del Hogar de Cuidado Infantil en cuanto al aseo, cuidado físico del niño, alimentación, estimulación afectiva e intelectual, motora y social de los niños del Hogar, y transferir la información en la base de datos de la oficina, y dar el informe respectivo a la Jefatura para enmienda de los posibles errores si los hubiere.
- ✓ Organización, capacitación y apoyo logístico a los Comités de Apoyo de los HCIM.
- ✓ Propiciar el equipamiento adecuado y construcción de los Hogares a través de Ingeniería Municipal.
- ✓ Promover la Asistencia Médica en los Hogares, a través de la coordinación con la oficina de salud del Departamento de Desarrollo Comunitario.

- ✓ Responsables de las reuniones periódicas con Patronatos, y Padres y Madres de Familias para verificar su avance y sostenibilidad.
- ✓ Responsable de las supervisiones semanales por sector intervenido.
- ✓ Presentar un informe semanal a la Jefatura de Desarrollo Comunitario para cuantificar sus logros y hacer los correctivos necesarios si los hubiere.
- ✓ Presentar un informe mensual, trimestral, y anual del avance del componente de Hogares de Cuidado Infantil Municipal, a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Amplio conocimiento de los programas de computación.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales Comunidades, Gobierno Madres Cuidadoras, Madres beneficiarias, Patronatos, Empresas Públicas y Privadas. Padrinos solidarios, personas filantrópicas, etc.	Coordinación Capacitación, coordinación de eventos, , Apoyo logístico, Información, dotación de materiales, supervisión y evaluación etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferible de las carreras sociales y/o psicológicas..

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico del área de estimulación temprana

- Conocimiento de nutrición balanceada para niños..
- Habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento de Leyes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Fortalecer el surgimiento de Hogares de Cuidado Infantil Municipal, con el fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de los niños y niñas del municipio de La Ceiba, que se encuentran en situación de riego social, con el resultado de optimizar el desarrollo integral y emocional de los niños.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad.de supervisar a las Madres Cuidadoras

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

La no promoción de estos Hogares de Cuidado Infantiles con la ciudadanía del municipio

La no coordinación con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia en el área de Capacitación e implementación de Hogares.

No enviar los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento

No documentar los productos obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de capacitaciones e intervenciones de las Madres Cuidadoras

No llevar control de las campañas de vacunación e intervención higiénica a los Hogares

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad,

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental, creatividad y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace dentro y fuera de las oficinas.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que el trabajo se realiza en las comunidades y en oficina..

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámico (a)
- Honestidad
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedor (a)
- Enfocado (a) a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.9.- UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO ETNICO

CARGO: ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO ETNICO **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Promoción Social **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Desarrollo Comunitario **CARGOS QUE SUPERVISA:** Maestros Defensores y Defensores Municipales Comunitarios

PROPOSITO GENERAL

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

Atención personalizada de esta población étnica a través de un enfoque selectivo que aborde toda la problemática y de riesgo de sus comunidades, y estimule el desarrollo de las habilidades y potencialidades de estas comunidades.

- ✓ Contribuir a la solución de la problemática socio-económica, que afecta a los habitantes de las comunidades garífunas, en estado de necesidad manifiesta o carente de recursos, procurando beneficiarlos con proyectos que les permita mejorar su calidad de vida.
- ✓ Evaluar la población garífuna carente de recursos económicos y/o en riesgo social para que puedan acceder a proyectos de beneficio social.
- ✓ Responsable de coordinar y ejecutar acciones necesarias para que las comunidades garífunas accedan a ayudas técnicas, mejorando su calidad de vida e integración social.
- ✓ Coordinar programas y proyectos que se implementen a través del Gobierno, Países Cooperantes, y fondos no reembolsables dirigidos a estas comunidades
- ✓ Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad garífuna, manteniendo registros específicos y actualizados, en una base de datos.

- ✓ Responsable de las capacitaciones a las comunidades garífunas, previo a un análisis de necesidades sentidas en términos de capacitación, en consenso con los Patronatos, Juntas de Agua y Sociedad de Padres de Familia, Grupos de Mujeres etc.
- ✓ Perfilar los perfiles de proyectos consensuados con la comunidad garífuna trasladarlos al PIM de la Municipalidad, y darle el seguimiento adecuado.

- ✓ Responsable de cabildos abiertos de las comunidades garífunas, para dar a conocer la problemática de estas comunidades, y buscar las soluciones a las mismas.
- ✓ Responsable de la elaboración de los proyectos salidos de los cabildos abiertos de las comunidades garífunas, facilitárselos a la jefatura de su departamento e identificar los programas afines a estos proyectos para su presentación.
- ✓ Coordinar la totalidad de las visitas con las organizaciones comunales, para la distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información y agregada para análisis de la problemática que les permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas que están afectando a la comunidad, y darles la solución.
- ✓ Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que tengan relación con las políticas sociales del Gobierno y del Municipio, la formulación de proyectos sociales para acceder a los distintos fondos no reembolsables.
- ✓ Apoyar y fortalecer la legitimación social de las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales mediante el financiamiento de sus iniciativas, a través de la entrega de subvenciones para la ejecución de los proyectos que cumplan con un reglamento definido para su postulación y otorgamiento.
- ✓ Fortalecer a las organizaciones comunitarias defensoras del medioambiente, privilegiando en esta tarea, las acciones perseverantes de intervención comunitaria.
- ✓ Intervenir y evaluar permanentemente la gestión administrativa de las Organizaciones Comunitarias Garífunas y transferir la información en la base de datos de la oficina, y dar el informe respectivo a la Jefatura.

- ✓ Responsable de las reuniones periódicas con Patronatos, Juntas de Agua, Sociedad de Padres de Familia, y otros actores claves de la comunidad para verificar su desarrollo y adelantamiento de la comunidad.
- ✓ Responsable de las supervisiones semanales de las comunidades garífunas, por sector intervenido.
- ✓ Presentar un informe semanal a la Jefatura de Desarrollo Comunitario para cuantificar sus logros y hacer los enmiendas necesarias.
- ✓ Presentar un informe mensual, trimestral, y anual del avance del componente de Desarrollo Étnico Municipal, a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Amplio conocimiento de los programas de computación.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales	Coordinación
Comunidades, Gobierno Patronatos, Juntas de Agua, Sociedad de Padres de Familias, Maestros.	Capacitación, coordinación de Cabildos, Apoyo logístico, Información, supervisión y evaluación etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferible de las carreras sociales y/o económicas.

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico de Perfilar Proyectos

- Conocimiento de administración .
- Habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento de Leyes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Coordinar el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en las comunidades garífunas, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de estas comunidades a través del fomento de proyectos tendientes a beneficiar la participación masiva de estas etnias.

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad. en la supervisión de las comunidades garífunas.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

La no coordinación con las organizaciones de las etnias

No supervisión de los proyectos por implementar en las comunidades.

No enviar los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento

No documentar los productos obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de capacitaciones e intervenciones con las comunidades garífunas.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad,

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace fuera de las oficinas.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que el trabajo se realiza en las comunidades y en oficina.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Accidentes por movilización a las comunidades.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámico (a)
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedor (a)
- Enfocado (a) a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

023.10.- OFICINA DE SALUD PREVENTIVA MUNICIPAL

CARGO: ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE SALUD PREVENTIVA MUNICIPAL **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Promoción Social **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Desarrollo Comunitario **CARGOS QUE SUPERVISA:** Enfermera y Secretaria de oficina

PROPOSITO GENERAL

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO.

Responsable de cumplir con los objetivos de la oficina de salud preventiva, contando con un espacio físico habilitado y acondicionado especialmente para atender la ciudadanía, el cual además sirve de centro educativo en el que se imparten talleres, charlas y una serie de actividades con la metodología participativa de integración y conocimiento mutuo,. Permitiendo a los adultos mayores generar confianza en sí mismos, establecer vínculos de apoyo, para realizar actividades que son de su propio interés.

- ✓ Responsable de los servicios básicos de consejería, asesoramiento previo, educación y pruebas de VIH.
- ✓ Atender la clínica con eficiencia y confidencialidad de los pacientes atendidos.
- ✓ Brindar atención directa a pacientes referidos interna y externa sobre las enfermedades infecciosas para estudio y diagnostico del VIH-SIDA
- ✓ Brindar la orientación al paciente previo a la toma de muestra y posterior a los resultados, afín de que comprenda la necesidad de su diagnostico, tratamiento y posterior manejo de su caso.
- ✓ Gestionar recursos adicionales a modo de ampliar las posibilidades de abastecimiento y la distribución y uso de los materiales, en coordinación con la Jefatura de Promoción Social.
- ✓ Coordinar las acciones necesarias para que personas carentes de recursos económicos, accedan a las ayudas en cuanto a medicamentos para mejorar su calidad de vida e integración social.
- ✓ Responsable del inventario del medicamento, su abastecimiento y distribución normalizada.
- ✓ Responsable de la formación y capacitación de los (as) consejeras como facilitadoras en consejería, dentro de las comunidades seleccionadas por la Unidad de Promoción Social.
- ✓ Coordinar las funciones institucionales internas y externas con la jefatura de Enfermería de consulta externa del Centro de Salud de la ciudad.
- ✓ Elaborar un documento o guía de referencia de la atención de las personas que solicitan la atención en esta clínica de salud Municipal.
- ✓ Coordinar con la organizaciones no gubernamentales y de apoyo a la problemática, en las acciones, capacitaciones, consejerías, medicamentos, apoyo logístico etc.
- ✓ Coordinar con otras oficinas municipales con programas y proyectos encaminados al sector salud, para que se implementen estos en las comunidades focalizadas con la problemática del VIH-sida

- ✓ Elaborar encuestas sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas sanitarios que más afectan a la población, y trasladarlos a la Regional de Salud, y conservando los registros concretos y actualizados, en una base de datos.
- ✓ Evaluación trimestral de las actividades de la Oficina y dar el informe respectivo. a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.

- ✓ Presentar un informe semanal a la Unidad de Promoción Social para cuantificar sus logros y hacer los enmiendas necesarias.
- ✓ Presentar un informe mensual, trimestral, y anual del avance del componente de la Oficina de Salud Preventiva Municipal, a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Amplio conocimiento de los programas de computación.
- ✓ Otras funciones afines a su cargo.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefes de Depto. Municipales	Coordinación
Usuarios, Centro de Salud, Secretaria de Salud Patronatos, Juntas de Agua, Sociedad de Padres de Familias, Maestros.	Capacitación, coordinación de Cabildos, Apoyo logístico, Información, supervisión y evaluación etc.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa, preferible de las carreras sociales y/o económicas.

Cinco años como mínimo de experiencia en trabajos similares

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento básico de Perfilar Proyectos
- Conocimiento de administración .
- Habilidad de manejar los paquetes computacionales
- Conocimiento de Leyes

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, data show, fotocopiadora, etc.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Coordinar el cumplimiento de las políticas estratégicas, definidas por la Municipalidad en las comunidades garífunas, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de estas comunidades a través del fomento de proyectos tendientes a beneficiar la participación masiva de estas etnias.

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Si tiene responsabilidad. en la supervisión de las comunidades garífunas.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

La no coordinación con las organizaciones de las etnias

No supervisión de los proyectos por implementar en las comunidades.

No enviar los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento

No documentar los productos obtenidos y trasladarla a la base de datos

No llevar el control de capacitaciones e intervenciones con las comunidades garífunas.

Trabajar en desorden.

5.5 POR VALORES

No hay responsabilidad,

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de esfuerzo mental y físico ya que la mayor parte del trabajo se hace fuera de las oficinas.

6.2 FISICO

Si exige esfuerzo físico ya que el trabajo se realiza en las comunidades y en oficina.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, y con trato al público.

7.2 RIESGOS

Accidentes por movilización a las comunidades.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Dinámico (a)
- Creatividad
- Comunicación fluida
- Buenas relaciones humanas
- Emprendedor (a)
- Enfocado (a) a resultados

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.24.- ADMINISTRADOR TERMINAL DE BUSES SAN JOSE

CARGO: Administrador Terminal De Buses
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Municipal
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Administración de Terminal de Buses San José
CARGOS QUE SUPERVISA: Aseadoras y Misceláneos

PROPOSITO GENERAL

Velar para que el edificio de la Terminal de buses San José se mantenga limpio y ordenado.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Vigilar diariamente que el edificio se mantenga aseado y en orden.

- ✓ Supervisar el trabajo de los aseadores y misceláneos en la Terminal de buses.
- ✓ Hacer el reporte de la planilla semanal del personal a su cargo.
- ✓ Efectuar el cobro de locales mensuales y depósito del mismo.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Jefe de personal	Resolver asuntos relacionados con el personal
Administrador Municipal	Solicitar permisos laborales

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Secundaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- En manejo de efectivo, cobranzas y planes de trabajo.

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos relacionados.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina y material de aseo en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener a la Terminal con los niveles mas apropiados de higiene y seguridad y mantener a todos lo inquilinos solventes con la municipalidad.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por la custodia y distribución de escobas, mopeadores, detergentes, recoge basura, etc.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

Ejecutar los trabajos en el tiempo indebido.

Pasar desapercibido algunas fallas de los empleados.

5.5 POR VALORES

Alta responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es mas de campo que de oficina.

6.2 FISICO

Ninguno, la mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Habilidad Numérica
- Liderazgo
- Precisión y exactitud
- Eficacia
- Fluidez Verbal
- Practicidad

- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.24.1.- ASEADORA MISCELANEA PLAZA SAN JOSE

CARGO: Aseadora Miscelánea Plaza San José
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Terminal de Buses San José
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Administración de Terminal de Buses San José
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener limpia y ordenada las calles y aceras de la Plaza Terminal San José.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Barrer diariamente las aceras y calles de la Terminal.
- ✓ Recoger la basura después de barrer.
- ✓ Trapear las aceras.
- ✓ Asegurarse de que hayan basureros en su lugar.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Administrador Plaza San José	Para proveer material de trabajo

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Primaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- De aseo General.

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de aseo en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener el área de la Terminal aseada Y ordenada.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo de aseo asignado para su trabajo.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de campo.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Practicidad
- Adecuadas relaciones interpersonales.

Adecuadas condiciones de salud

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.24.2.- ENCARGADO MERCADO SAN ISIDRO

CARGO: Aseadora Miscelánea Plaza San José
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Terminal de Buses San José
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Departamento de Administración de Terminal de Buses San José
CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Mantener limpia y ordenada las calles y aceras de la Plaza Terminal San José.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Barrer diariamente las aceras y calles de la Terminal.
- ✓ Recoger la basura después de barrer.
- ✓ Trapear las aceras.
- ✓ Asegurarse de que hayan basureros en su lugar.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Administrador Plaza San José	Para proveer material de trabajo

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Primaria Completa.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- De aseo General.

2.- EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de aseo en general.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Mantener el área de la Terminal aseada Y ordenada.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo de aseo asignado para su trabajo.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No realizar sus labores correctamente.

5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de poco esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de campo.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Practicidad
- Adecuadas relaciones interpersonales.

Adecuadas condiciones de salud

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

025.- COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

CODEM

CARGO: Director Ejecutivo **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Alcalde Municipal **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Departamento de CODEM, Comité Vial. **CARGOS QUE SUPERVISA:** Asistente CODEM

PROPOSITO GENERAL

Responsable de la coordinación en coherencia con la Alcaldía, y Copeco, sobre las acciones preventivas, en solventar las acciones de emergencia por desastres naturales, por acciones del tiempo, etc., y proponer alternativas de solución dentro de una política de emergencia del municipio, para solventar la seguridad ciudadana.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO ANTES DELA EMERGENCIA

- ✓ Elaborar el plan de emergencia con base al análisis de vulnerabilidad del municipio
- ✓ Organizar y capacitar los Codeles
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las comisiones según planes de trabajo y procedimientos establecidos
- ✓ Coordinar con instituciones y organismos internos y externos las actividades referentes a preparativos para el antes, durante y después de una emergencia
- ✓ Divulgar el Plan de Emergencia y medidas de seguridad y protección para la población
- ✓ Coordinar programas de capacitación e información para los miembros de los comités de emergencias locales CODELES
- ✓ Comprobar la eficacia de los planes a través de ejercicios de simulación y simulacros
- ✓ Actualizar cada año el PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL

DESPUES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Activar el Centro Operativo de Emergencia COE
- ✓ Recomendar la declaratoria de emergencia en caso necesario
- ✓ Establecer un sistema de comunicación con los recursos existentes en el municipio
- ✓ Elaborar los calendarios de turno con el personal disponible para el trabajo a realizar durante las primeras 8 horas de la emergencia
- ✓ Alerta a la población ante la eminencia de un peligro

- ✓ Informar permanentemente a las autoridades de COPECO Regional 1 ubicada en La Ceiba sobre el manejo de la emergencia
- ✓ Activar los planes de acción de las sub comisiones del Comité
- ✓ Verificar y actualizar la información recibida de los grupos de evaluación de danos y análisis de necesidades
- ✓ Requerir los recursos de las instituciones públicas y privadas para solventar los problemas no cubiertos por los organismos de socorro
- ✓ Solicitar ayuda externa en caso de carencia de recursos dentro del municipio

DESPUES DE LA EMERGENCIA

- ✓ Elaborar el informe de evaluación de daños y análisis de necesidades

Iniciar las actividades de rehabilitación con las comisiones del comité de emergencia de acuerdo al área afectada

- ✓ Gestionar ante las autoridades competentes las actividades a realizar para la reconstrucción de las áreas afectadas
- ✓ Evaluar las aplicaciones del Plan para adaptar las medidas correctivas.

- ✓ Cuando el municipio este en emergencias regular el acopio, distribución, almacenamiento y distribución de los productos alimenticios y equipo de aseo, colchonetas a los damnificados
- ✓ Vigilar el cumplimiento en la entrega de las donaciones según las Reglas de entrega por la Comisión Permanente de Contingencias COPECO, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y entregan.
- ✓ Campañas de capacitación dirigidas a actores locales estratégicos en cada comunidad y con actividades que sean asignadas (educación, salud, medioambiente), y en especial a las personas que laboran en los puntos de taxis, mercados, puestos de ventas, y otras zonas relacionados que implican mantener el orden y el respeto.
- ✓ Resolver conflictos de empleados municipales en coordinación con la jefatura de Recursos humanos cuando sean en asuntos de la policía.

- ✓ Brindar capacitación en emergencias y monitorear con el Señor Alcalde todo el municipio con apoyo de la unidad de Ingeniería Municipal para llevar a cabo proyectos de reparación de calles evitando perdidas en casos de lluvia.
- ✓ Enlazarse con la policía preventiva, fuerzas armadas, todas las semanas para tratar situaciones de detenciones, licencias, señalamiento vial etc.
- ✓ Participar en operativos de semana santa para brindar seguridad en las playas con la policía preventiva y demás.
- ✓ Coordinar los desfiles y otras actividades relacionadas con los festejos del municipio con la oficina de turismo municipal.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Policía Preventiva	Seguridad, transito
Fuerzas Armadas	Seguridad
Fuerzas Vivas	Capacitación, ayudas.
Departamentos Municipales	Coordinaciones
Comunidades	Ayudas y coordinaciones
Bomberos	Coordinaciones
Codeles	Coordinaciones y ayudas
Copeco	Coordinación

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Ingeniero Forestal.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Relacionados con los recursos naturales y capacitación en emergencias.
- Conocimiento del Municipio tanto urbano como rural

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina asignado.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Vigilar las emergencias de eventos naturales y otros formando comisiones para minimizar daños a personas y propiedades

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso y cuidado de material de oficina, computadora e impresora, vehículo etc.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad ya que dirige las funciones de prevención, y control en emergencias del municipio.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No atender a las personas damnificadas

La no asignación de tareas dentro de su oficina

No realizar sus labores correctamente.

No atender los llamados de Copeco

Pasar desapercibida alguna falla de sus empleados.

5.5 POR VALORES

Si tiene responsabilidad, ya que maneja suministros, alimentos y equipo

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de campo y también de oficina.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores, atentado personal por la naturaleza del trabajo.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Practicidad
- Buenas relaciones Humanas
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

025.1.- COMITÉ VIAL

CARGO: Director Ejecutivo **CARGO DEL JEFE INMEDIATO**: Alcalde Municipal **UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION)**: Alcaldía Municipal

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Responsable de la coordinación y control al cumplimiento de las normas y disposiciones de la municipalidad a través de la policía municipal, en asuntos de ordenamiento vial del municipio, reportando diariamente las necesidades para mejorar el sistema.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Supervisar el sistema vial, mantenimiento de semáforos, señales, etc.
- ✓ Trabajar en conjunto con la unidad de ingeniería para resolver problemas relacionados a eventos en parques, calles o avenidas del municipio
- ✓ Campañas de capacitación dirigidas a actores locales estratégicos en cada comunidad y con actividades que sean asignadas (educación, salud, medioambiente), y en especial a las personas que laboran en los puntos de taxis, mercados, puestos de ventas, y otras zonas relacionados que implican mantener el orden y el respeto.
- ✓ Resolver conflictos de empleados municipales en coordinación con la jefatura de Recursos humanos cuando sean en asuntos de la policía.
- ✓ Brindar capacitación en emergencias y monitorear con el Señor Alcalde todo el municipio con apoyo de la unidad de Ingeniería Municipal para llevar a cabo proyectos de reparación de calles evitando perdidas en casos de lluvia.
- ✓ Enlazarse con la policía preventiva, fuerzas armadas, todas las semanas para tratar situaciones de detenciones, licencias, señalamiento vial etc.
- ✓ Participar en operativos de semana santa para brindar seguridad en las playas con la policía preventiva y demás.
- ✓ Coordinar los desfiles y otras actividades relacionadas con los festejos del municipio con la oficina de turismo municipal.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Policía Preventiva	Seguridad, transito
Fuerzas Armadas	Seguridad
Fuerzas Vivas	Capacitación, ayudas.
Departamentos Municipales	Coordinaciones
Comunidades	Ayudas y coordinaciones
Bomberos	Coordinaciones
Codeles	Coordinaciones y ayudas
Copeco	Coordinación

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Ingeniero Forestal.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Relacionados con los recursos naturales y capacitación en emergencias.
- Conocimiento del Municipio tanto urbano como rural

2.- EXPERIENCIA

5 años en trabajos similares.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina asignado.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Vigilar las emergencias de eventos naturales y otros formando comisiones para minimizar daños a personas y propiedades

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso y cuidado de material de oficina, computadora e impresora, vehículo etc.

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad ya que dirige las funciones de prevención, y control en emergencias del municipio.

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No atender a las personas damnificadas

La no asignación de tareas dentro de su oficina

No realizar sus labores correctamente.

No atender los llamados de Copeco

Pasar desapercibida alguna falla de sus empleados.

5.5 POR VALORES

Si tiene responsabilidad, ya que maneja suministros, alimentos y equipo

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Este puesto requiere de mucho esfuerzo mental y visual ya que es totalmente de campo y también de oficina.

6.2 FISICO

Exige esfuerzo físico ya que debe estar en constante movimiento para realizar este trabajo.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Ambiente agradable, a veces público.

7.2 RIESGOS

Algún accidente durante se encuentre realizando sus labores, atentado personal por la naturaleza del trabajo.

8.- HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Eficacia
- Practicidad
- Buenas relaciones Humanas
- Adecuadas relaciones interpersonales.
- Adecuadas condiciones de salud

✓

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

026.- PROCURADOR JURIDICO MUNICIPAL

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcaldía

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Alcaldía Municipal.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

La Unidad de Asesoría Jurídica es un órgano de Asesoramiento de la Municipalidad, encargada de dirigir, ejecutar, y evaluar los asuntos de carácter Jurídico-Legal, en apoyo a la Alcaldía y demás Departamentos Municipales y Unidades; dictamina sobre los asuntos legales concernientes a las actividades de la Municipalidad. Depende directamente de la Alcaldía.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Asesorar a la Alcaldía y demás Departamentos Municipales en los asuntos Jurídico Administrativos que le sean consultados.
- ✓ Analizar los programas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos especializados en materia Municipal emitiendo su opinión legal.
- ✓ Elaborar los proyectos de dispositivos legales que le encomiende la Alcaldía e informar y opinar sobre los que se generen en la Municipalidad.
- ✓ Participar en los asuntos judiciales o contenciosos que le encomiende la Alcaldía, respaldando en la vía judicial los intereses institucionales de la Municipalidad, en los litigios que se deriven de su relación con las personas naturales o jurídicas;
- ✓ Recopilar, evaluar, concordar y comprender sistemáticamente los dispositivos legales relacionados con las actividades Municipales.

- ✓ Coordinar con la Asesoría Legal de las otras Municipalidades los aspectos de la legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcalde;

- ✓ Colaborar en la formulación de proyectos, de contratos o convenios y/o en los que estuvieran en juego los intereses de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcaldía	Asesoramiento, procedimientos jurídicos, evaluación de asuntos de carácter jurídico y legal.
Corporación Municipal	Información, asesoramiento de carácter legal - jurídico, .

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria completa en Abogacía y Notariado, y de preferencia con estudios de Defensa Judicial

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales como ser: Word y Excel.

2.- EXPERIENCIA

5 años como mínimo.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, máquina de escribir y teléfono.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

. Dirigir, ejecutar, y evaluar los asuntos de carácter Jurídico-Legal, en apoyo a la Alcaldía.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

.5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la Alcaldía.

5.3 POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No llevar los dispositivos legales y procedimientos jurídicos en los términos de ley.

Ser desordenado en toda la documentación bajo su cargo.

Extraviar documentos legales de la Alcaldía.

.5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental ya que la mayor parte de su trabajo es en base a conocimiento y aplicaciones legales.

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Planificación y organización

- Organizado y planificador
- Precisión y exactitud
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Conocimientos Notariados y de Leyes
- Trabajar bajo presión
- Legislación Municipal.

MUNICIPALIDAD DE CEIBA

027.- ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL

CARGO: ASESORIA MUNICIPAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Alcaldía

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Alcaldía Municipal.

CARGOS QUE SUPERVISA: Ninguno

PROPOSITO GENERAL

Es el Órgano Municipal que ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de La Ceiba, en su relación con personas naturales y jurídicas, está bajo la Jefatura del Procurador Municipal, quien es designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente de la Corporación Municipal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Representar y defender a la Municipalidad de La Ceiba, ante las instancias del Poder Judicial y demás instituciones tutelares del estado, a fin de garantizar una debida administración de justicia en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

- ✓ Salvaguardar la institucionalidad de la Municipalidad, en el contexto de la autonomía que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere.

- ✓ Defender a la Municipalidad de La Ceiba o sus representantes, ante los tribunales o instancias del Estado, en donde se hayan interpuesto procesos judiciales con responsabilidad civil o penal,

- ✓ Asesorar a la Alcaldía y demás Departamentos Municipales de la Municipalidad en los asuntos Jurídico Administrativos que le sean consultados.
- ✓ Analizar los programas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos especializados en materia Municipal emitiendo opinión legal.

- ✓ Elaborar los proyectos de dispositivos legales que le encomiende la Alcaldía e informar y opinar sobre los que se generen en la Municipalidad.
- ✓ Participar en los asuntos judiciales o contenciosos que le encomiende la Alcaldía, respaldando en la vía judicial los intereses institucionales de la Municipalidad, en los Litigios que se deriven de su relación con las personas naturales o jurídicas;
- ✓ Recopilar, evaluar, concordar y comprender sistemáticamente los dispositivos legales relacionados con las actividades Municipales.
- ✓ Coordinar con la Asesoría Legal de las otras Municipalidades los aspectos de la legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcalde;
- ✓ Colaborar en la formulación de proyectos, de contratos o convenios y/o en los que estuvieran en juego los intereses de la Municipalidad.
- ✓ Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
alcaldía Corporación municipal Departamentos Municipales	Asesoramiento, procedimientos jurídicos, evaluación de asuntos de carácter jurídico y legal. Información, asesoramiento de carácter legal - jurídico, Asesorías, formular convenios, contratos

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

Educación Universitaria completa en Abogacía y Notariado, y de preferencia con estudios de Defensa Judicial

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de paquetes computacionales como ser: Word y Excel.

2.- EXPERIENCIA

5 años como mínimo.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, máquina de escribir y teléfono.

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

Dirigir, ejecutar, y evaluar los asuntos de carácter Jurídico-Legal, en apoyo a la Alcaldía.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

.5.2 **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos de la Alcaldía.

5.3 **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Ninguna responsabilidad

5.4 POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo.

No llevar los dispositivos legales y procedimientos jurídicos en los términos de ley.

Ser desordenado en toda la documentación bajo su cargo.

Extraviar documentos legales de la Alcaldía.

.5.5 POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

6.- ESFUERZO

6.1 MENTAL/VISUAL

Requiere un alto esfuerzo mental ya que la mayor parte de su trabajo es en base a conocimiento y aplicaciones legales..

6.2 FISICO

Ninguna exigencia específica. La mayor parte del tiempo permanece sentado.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO

7.1 AMBIENTE

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

7.2 RIESGOS

Ninguno.

8.- HABILIDADES

- Planificación y organización
- Precisión y exactitud
- Relaciones Humanas favorables
- Alto grado de motivación
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos Notariados y de Leyes
- Trabajar bajo presión
- Legislación Municipal.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.28.- CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

CARGO: CONSEJO CONSULTIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): NINGUNA

CARGOS QUE ASESORA: A LA CORPORACION MUNICIPAL,

PROPOSITO GENERAL

ART No 49 El Consejo de Desarrollo Municipal (C.D.M) es un órgano técnico consultivo que obligatoriamente deben conformar todas las Municipalidades del País. Este consejo tendrá las siguientes funciones.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural
- ✓ Asesorar a la Corporación Municipal y al Alcalde en los Planes de reordenamiento Administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de Conformidad con la ley
- ✓ De manera especial asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas
- ✓ Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad
- ✓ Asistir y asesorar a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuesen necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencia.
- ✓ Asesorar a la Corporación Municipal en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales ayude en el desarrollo del municipio, de acuerdo a su integración y cuando la corporación municipal lo considere pertinente
- ✓ Servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la Comunidad.
- ✓ Los dictámenes y recomendaciones que emitan el Consejo de Desarrollo Municipal se comunicaran a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Con todos los departamentos municipales, Corporación Municipal Alcalde	Dictámenes y recomendaciones

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION

Art No. 50. El consejo Municipal estará integrado por representantes de las fuerzas vivas de la población y serán nombrados por la Corporación Municipal de cada termino municipal el número de representantes no podrá exceder el numero de regidores que integran la respectiva corporación y duraran en sus funciones un ano renovable, durante el periodo que dure la corporación municipal que lo eligió. La corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del consejo cuando cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen

2.- FUNCION GENERAL DEL CARGO.

Todas las Municipalidades tendrán un Consejo de Desarrollo Municipal con la única función de asesoraría, integrado por un número de miembros igual al número de Regidores, que tenga la Municipalidad. Estos consejeros fungirán ad-honorem y serán nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad. El consejo será presidido por el Señor Alcalde. Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz pero sin voto.

3.- RESPONSABILIDAD

Art. 53 El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuara el Sr. Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

El consejo será presidido por el Señor Alcalde. Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz pero sin voto.

3.1 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.29.- COMISIONADO MUNICIPAL

CARGO: COMISIONADO MUNICIPAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NINGUNO
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): NINGUNA
CARGOS QUE ASESORA: VELAR PORQUE SE CUMPLA LA PRESENTE LEY, SUS REGLAMENTOS Y LAS ORDENANZAS MUNICIPALES,

PROPOSITO GENERAL

ART No 59 (Reformado, mediante Decreto 127-2000), toda municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro (4) propuestas por las organizaciones de la Sociedad Civil.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Colaborar honoríficamente con la corporación municipal y los vecinos y a su vez, representar a los mismos, ante la autoridad que actué en el ámbito municipal
- ✓ Velar que no se altere ni amenace la seguridad pública y tranquilidad de los vecinos con fines de diversión o beneficencia, guarden el orden debido, comunicado a las autoridades cualquier irregularidad que tengan conocimiento;
- ✓ Conocer todo lo concerniente a la elaboración y manejo de Presupuesto Municipal, Plan de Arbitrios y todo lo que implique las finanzas municipales, así como las inversiones públicas ya sea del gobierno local, o del estado o de organismos privados que haya transferidos bienes a grupos comunitarios en carácter de patrimonio colectivo.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Con todos los departamentos municipales, Corporación Municipal Alcalde Sociedad Civil Organismos Estatales	Dictámenes y recomendaciones Supervisiones Rendir informes al pleno de las corporación municipal y al municipio en sesión de cabildo abierto Levantar actas

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION

El Comisionado Municipal deberá de ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles. Durara (2) años en su cargo y podrá ser reelecto y laborara gratuitamente, pero tendrá a que se le reconozcan los gastos de movilización conforme a las disponibilidades presupuestarias.

2.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

- ✓ 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 respuesta
- ✓ Velar por el respeto a los derechos humanos a la comunidad viviente, a la diversidad Cultural, a la biodiversidad y el ambiente
- ✓ Velar por los intereses de las comunidades y el bien común
- ✓ Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusvalidez, y demás que se encuentran en situaciones similares.

- ✓ Supervisar 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.

3.- RESPONSABILIDAD

Rendir informes al pleno de las corporaciones municipales y al municipio en sesión de Cabildo Abierto.

Asistir a las sesiones de corporación cuando lo considere necesario teniendo estas reuniones como finalidad, analizar temas de interés general relacionados con su función.

Rendir informes y presentar propuestas y reclamos.

3.1 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.30.- COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

CARGO: COMISION DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NINGUNO

UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): NINGUNA

CARGOS QUE ASESORA: LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON EL COMISIONADO MUNICIPAL, ACTIVIDADES DE CONTROL DEL CONJUNTO DE RECURSOS PUBLICOS PRESENTES EN EL MUNICIPIO.

PROPOSITO GENERAL

ART No 21 La Comisión de Transparencia Municipal organizara internamente la junta directiva y actuara de forma independiente y se considerara como un apoyo del Comisionado Municipal.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

- ✓ Apoyar al comisionado municipal en cuanto a la forma de dar cumplimiento a sus obligaciones y desempeño de sus funciones.
- ✓ Auditoria social de las actividades que realizan en beneficio de la comunidad asociaciones relacionadas con el medio ambiente, derechos humanos, seguridad, recreación y deportivas.
- ✓ Participar en la elaboración, control y seguimiento del presupuesto. Plan de inversión y en las sesiones de corporación Municipal

.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Con todos los departamentos municipales, Corporación Municipal Alcalde Sociedad Civil Organismos Estatales	Dictámenes y recomendaciones Supervisiones Rendir informes al pleno de las corporación municipal y al municipio en sesión de cabildo abierto Levantar actas

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION

La Comisión Ciudadana es una comisión que en coordinación con el Comisionado Municipal, actividades de control del conjunto de recursos públicos presentes en el Municipio.

2.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

- ✓ Apoyar al Comisionado Municipal en cuanto a la forma de dar cumplimiento a sus obligaciones y desempeño de sus funciones

- ✓ Tomar decisiones en cuanto se refiere a la remoción, suspensión renuncia y nombramiento del Comisionado Municipal según el procedimiento establecido en el reglamento.
- ✓ Conocer las recomendaciones presentadas por el Comisionado Municipal y apoyarlas en debida forma.
- ✓ Administrar los recursos asignados al Comisionado Municipal y la comisión ciudadana de Transparencia Municipal
- ✓ Recepción y denuncias de delitos de corrupción de funcionarios públicos o Representantes de organizaciones o instituciones que actúen dentro del término municipal.

3.- RESPONSABILIDAD

- ➢ Rendir informes al pleno de las corporaciones municipales y al municipio en sesión de Cabildo Abierto.
- ➢ Asistir a las sesiones de corporación cuando lo considere necesario teniendo estas reuniones como finalidad, analizar temas de interés general relacionados con sus funciones.
- ➢ Rendir informes y presentar propuestas y reclamos.

3.1 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad.

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

0.31.- COMISION DE REGIDORES

CARGO: COMISIONES DE REGIDORES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: CORPORACION MUNICIPAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION): Alcalde Municipal
CARGOS QUE SUPERVISA:

PROPOSITO GENERAL

La Comisión de Regidores constituye las Comisiones Internas de Trabajo, se crean por acuerdos de la Corporación Municipal en sesiones de las mismas, con el objeto de estudiar, elaborar propuestas, políticas de trabajo, y proyectos sobre áreas básicas de servicio y de su gestión municipal, emiten su dictamen correspondiente sobre asuntos sometidos al Acuerdo de la Corporación.

La Corporación Municipal constituye las Comisiones de Regidores de carácter permanente y temporal sobre asuntos específicos. y están integradas con un mínimo de tres y un máximo de cinco Regidores, nombrados en el seno de la Corporación. Para su integración con respecto al número de miembros, se tomará en consideración su importancia, naturaleza o complejidad del asunto.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

Las Comisiones podrán ser Permanentes o Especiales, pudiendo ser asistidas por funcionarios municipales, particulares u otras personas. En estos casos se requerirá de ellas cuando el asunto demande el estudio y asesoramiento técnico-profesional. En los casos que el asunto se trate de Comisiones Especiales destinadas a la investigación de algún asunto, podrá contribuir cualquier persona que pueda proporcionar información al respecto.

Las Comisiones de Regidores designadas en carácter permanente son:

- ✓ La Comisión de Salud,
- ✓ Comisión de Ejidos.
- ✓ La Comisión de Educación
- ✓ Comisión de Asuntos Sociales y Cultura
- ✓ Comisión de Medio Ambiente
- ✓ Comisión de Gobernabilidad
- ✓ La Comisión de Turismo
- ✓ La Comisión de Finanzas.
- ✓ Comisión de Servicios Públicos

Las Comisiones en su organización, composición, funcionamiento y el número de regidores por comisión, son variables y se aprueban por acuerdo de la Corporación, según criterio de prioridad, funcionalidad, celeridad en el servicio, según es el caso de la Municipalidad de La Ceiba, (Ejidos, Finanzas y Turismo).

Las Atribuciones establecidas para cada Comisión, sus informes o dictámenes son enunciativas y no resolutivas, no tienen carácter ejecutivo y/o administrativo, sino de asesoramiento a la Corporación Municipal.

Cada comisión nombrada, en la primera reunión de los miembros de las Comisiones, nombrarán de su seno a un Presidente y a un Secretario relator, correspondiendo al Presidente de cada Comisión:

a) Convocar a sus miembros a las sesiones de trabajo;

b) Preparar las agendas y dirigir las actividades o trabajos encomendados a realizar;

c) Presidir el debate y sus deliberaciones;

d) Llevar el control de asistencia de sus miembros a las Sesiones de Trabajo.

.

CONTACTOS INTERNOS

AREA	MOTIVO
Alcaldía Jefes de Departamentos Ciudadanía en general	Coordinación y evaluación Coordinación, Información, apoyo ciudadano

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1.- FORMACION ESCOLAR

No aplica ya que es un cargo de elección popular.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Capacidad de gestionar y desarrollar
- tener organización,
- tener criterio de prioridad
- Funcionalidad
- Celeridad en el servicio.

2.- EXPERIENCIA

Según el cargo de las comisiones designadas.

3.- CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.,

4.- FUNCION GENERAL DEL CARGO

- ✓ Las Comisiones nombradas deberán mantener comunicación constante con el Sr. Alcalde, Gerente Administrativo, Corporación Municipal. y Jefes de Departamentos involucrados al caso
- ✓ Preparar los Informes y presentarlos al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal

- ✓ Las Comisiones elaborarán sus planes de trabajo de acuerdo con las disposiciones y desarrollarán sus labores dentro de los períodos de sesiones del mismo
- ✓ Los dictámenes, informes o recomendaciones de las Comisiones de trabajo se aprobarán internamente por mayoría simple de sus miembros y deberán quedar registradas en el correspondiente libro de actas, consignando en el acta, la hora, lugar y fecha de la sesión, asunto tratado, deliberaciones, la votación y su resultado.
- ✓ Los Dictámenes de las Comisiones deberán presentarse en sesión de Corporación Municipal, dentro del plazo que les hubiese sido determinado por la misma Corporación Municipal.
- ✓ Los conflictos de competencia que puedan surgir entre las Comisiones serán solventados en forma conjunta por el Alcalde o el Vice-Alcalde en su defecto, previa audiencia a las Comisiones en conflicto, quienes expondrán por escrito sus diferencias y los conflictos que surjan entre una Comisión y un Departamento Municipal y estos serán solucionados por el Alcalde.
- ✓ Al final de cada año o cada vez que la Corporación Municipal lo requiera, las Comisiones Permanente deberán rendir Informe sobre los asuntos de su competencia
- ✓ Las Sesiones de las Comisiones se realizarán por lo menos una vez por semana. El quórum para su celebración será el de una mayoría absoluta, o sea la mitad mas uno de sus integrantes.
- ✓ Asumir con responsabilidad dichas comisiones y ser responsables de la ejecución de las disposiciones emitidas por la Corporación, y asuntos propios de las Comisiones que integran.
- ✓ Fiscalización de cada Comisión y dar a conocer en sesión de corporación su plan de trabajo y resultados que emanen.
- ✓ Coordinar con el Alcalde y con todas los departamentos de la Municipalidad, y así como Organismos competentes del Estado y del Sector Privado

- ✓ Otras funciones inherentes a cada una de las Comisiones.

5.- RESPONSABILIDAD

5.1 POR EQUIPO Y MATERIALES

Ninguna Responsabilidad

5.2 POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No Tienen responsabilidad, ya que se tratan contenidos de orden público.

EVALUACION DE DESEMPENO

Nombre del Empleado._____ Código._____

Posición._____ Departamento._____

Fecha de Evaluación._____ Evaluador._____

PUNTOS A EVALUAR		
FACTOR	CONOCIMIENTO DE POSICION	
1.- 1.- Conocimiento de su Trabajo	2. Calidad de su trabajo	3. Planificación y Organización
FACTOR:	CARACTERISTICAS PERSONALES	
4.- Evolución profesional	5.- Asistencia, Puntualidad y Disciplina	
FACTOR:	CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	
7.- Iniciativa	8. Capacidad para analizar problemas, razonar y tomar decisiones	9. Cumplimiento de Objetivos

FACTORES		CALIFICACION	% PONDERADO
1.- Conocimiento del Área de trabajo 10%	En relación con la eficiencia y la eficacia en cuanto a la aplicación de conocimiento y de esta manera obtener el dominio del área de trabajo. Mantener se actualizado ante nuevos procesos		0.00
2.- Calidad de su trabajo 20%	Se refiere a que tan cuidado y bien realizado hace de su trabajo. Al amplio conocimiento que Tiene y que tan bien alcanzar los objetivos de la municipalidad y brinda resultados		0.00
3.- Planificación y organización 10%	Planifica su trabajo y brinda soluciones a los inconvenientes que se le presentan y a la capacidad que tiene para ordenar las distintas fases de su trabajo, sin que interfieran, optimizando los recursos de la municipalidad		0.00

4.- Evolución profesional 10%	Capacidad de aceptar realimentación sin ponerse a la defensiva para Entender área de mejora. Capacidad de escuchar empáticamente Apertura ante nuevas ideas y cambios Analiza los puntos diferentes al suyo		0.00
5.- Asistencia, Puntualidad y disciplina 5%	Que tan regular es su asistencia, si se presenta a la hora indicada y cumple a cabalidad con las disposiciones emanadas de sus superiores, normas establecidas y el reglamento interno. Si se presenta a capacitaciones, charlas, reuniones a la hora indicada.		0.00
6.- Relaciones interpersonales Incluye(carácter Y colaboración) 10%	Colaborar y prontitud en atender a sus compañeros de trabajo, su calidad en el trabajo. Su calidad en el trato a los demás y su capacidad para atender la solicitud de todos los que lo rodean. Sabe manejar situaciones tensas en el trabajo. Es proactivo, basa sus acciones en valores no en estados de animo		0.00
7.- Iniciativas 5%	Aportación de nuevas y buenas ideas si se trata de mejorar procedimientos y si es capaz de resolver problemas imprevistos. En cuantas cosas innovadoras. Ha preparado mejorar procedimientos y si es capaz de resolver problemas imprevistos En cuantas cosas innovadoras ha participado y han servido para mejorar la calidad de trabajo de la Municipalidad		0.00

8.- Capacidad para analizar problemas, razonar y tomar decisiones 10%	Habilidad de identificar problemas y analizar sus diferentes causas, hacer juicios y tomar decisiones concretas, asi como decisiones para resolver en equipo dichos problemas y obtener resultados favorables		0.00
9.- Cumplimiento de objetivos 10%	Si le da cumplimiento a todos los objetivos propuestos dentro del tiempo estipulado		0.00
10.- Evaluación 10%	Evaluación General, responsabilidades e intereses En su trabajo.	TOTALES	0.00

El jefe inmediato deberá escribir cuales serán las principaies responsabilidades y objetivos que el empieado deberá cubrir en

Su próxima evaluación basándose en los 10 puntos de esta evaluación.

1.-_____

2.-_____

3.-_____

Firma del Empleado

Firma del Jefe Inmediato

_____ _____ _____

Fecha Fecha Fecha