

Municipalidad de patuca

Departamento de Olancho



Cargos y funciones de Empleados municipales

PRIMERA: Cargos y Funciones: Art. 20

Cargo: Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental

El trabajador se compromete a desempeñar el cargo de Coordinador Municipal Ambiental realizando las funciones siguientes:

- a) Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una licencia ambiental y certificación ambiental a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en el contrato celebrado entre el proponente y la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA).
- b) Promover e involucrarse en acciones para la prevención de desastres naturales, control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten en termino municipal y sus habitantes
- c) Velar por el mantenimiento de las áreas verdes.
- d) Elaborar un cronograma de actividades relacionadas con el control y monitoreo de los efectos causados por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de basuras así como mercados, rastro, cementerio, estaciones de transporte y alcantarillado sanitario.
- e) Controlar todas las actividades que estén operando sin los correspondientes permisos que para tal efecto extiende la municipalidad y que estén generando impactos negativos al ambiente hasta que los mismos operen legalmente.
- f) Planificar y ejecutar acciones requeridas como vigilancia y levantamiento de censos de todas las personas que no cumplan con las ordenanzas que emita la corporación municipal en lo que se refiere a sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basura.
- g) Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes.
- h) Promover campañas de limpieza del casco urbano.
- i) Supervisar que las personas que cortan madera y extraen arena cumplan con los requisitos de la ley.
- j) Revisar micro cuencas.
- k) Otras funciones que la ley señale o que su superior le asigne.

SEGUNDA: Tipo de Contrato. Art. 19 El Contrato será Individual.

TERCERA: Duración del contrato

El contrato será por tiempo indefinido, comenzando el _____



Municipalidad de patuca

Departamento de Olancho



República de Honduras
Secretaría de Educación

Cargos y funciones de Empleados municipales

CUARTA: Jornada Laboral

Título IV Cap. 1 Art. 3, 18 y siguientes del Código de Trabajo.

La jornada laboral será de 8:00 A.M. a 4:00 P.M.; después de este horario el tiempo se considerara horario extraordinario, el cual será pagado de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo. La jornada ordinaria no podrá exceder de **48** horas.

QUINTA: Vacaciones.

Cáp. 3 Art. 3, 45 y demás del Código de Trabajo.

El trabajador tendrá derecho a disfrutar de vacaciones en el orden siguiente:

1. Por el primer año de servicio, el trabajador recibirá **10** días de vacaciones.
2. Por el segundo año de servicio, el trabajador recibirá **12** días de vacaciones.
3. Por el tercer año de servicio, el trabajador recibirá **15** días de vacaciones.
4. Del cuarto año en adelante, el trabajador recibirá **20** días de vacaciones.

SEXTA: Días de descanso y feriados.

Cap. II Art. 3, 38 y demás del Código de Trabajo.

El día normal descanso del trabajador será desde el **sábado a las 11:00 A.M. hasta el lunes a las 8:00 A.M. y todos los días feriados estipulados en el Código de Trabajo**

SEPTIMA: Periodo de prueba.

Art. 49.

El periodo de prueba no excederá de sesenta días (60) y serán remunerados; durante este periodo de prueba, cualquiera de las partes puede ponerle término al contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.

OCTAVA: Del lugar de Prestación de Servicio.

El trabajador prestara los servicios en **La Municipalidad de San Antonio del Norte, La Paz** Pudiendo ser desplazado por el territorio Nacional en cumplimiento de sus obligaciones, previo consentimiento de las partes.

NOVENA: Causas por las cuales puede darse por terminado el Contrato de Trabajo, que tanto faculta al patrono y al trabajador. **Art. 99, 100, 111, 112, 113, 114 del Código del Trabajo.**



Municipalidad de patuca
Departamento de Olancho



Cargos y funciones de Empleados municipales

Cargo: **Director de Justicia Municipal**

El trabajador se compromete a desempeñar el cargo de Conductor de la ambulancia realizando las funciones siguientes:

- a) Aplicar y hacer cumplir las leyes, demás preceptos legales, ordenanzas municipales y otros.
- b) Recibir denuncias de los vecinos de la comunidad analizarlas y resolverlas de acuerdo a la ley.
- c) Realizar audiencias para la solución de problemas.
- d) Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios.
- e) Controlar la operación ilegal de negocios en el área urbana y rural.
- f) Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, plan de arbitrios, ley de municipalidades.
- g) Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas de herraje basado en la propiedad de los mismos.
- h) Velar porque se cumplan las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene.
- i) Solicitar colaboración a la policía local para visitar ciertos establecimientos o negocios (billares, cantinas, salas de juego) donde es prohibida la presencia de menores.
- j) Colaborar con todas las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad, coordinando acciones relacionadas con las actividades de la unidad.
- k) Atender conjuntamente con el encargado de la Unidad de Medio Ambiente de la Municipalidad y la Procuraduría Regional del Ambiente sobre actos en contra del medio ambiente y realizar inspecciones que correspondan



Municipalidad de patuca

Departamento de Olancho



Cargos y funciones de Empleados municipales

Cargo: Jefe de Control Tributario

El trabajador se compromete desempeñar el cargo de Jefe de Control Tributario realizando las funciones siguientes:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Realizar las inversiones de los saldos estacionales del personal.
- c) Asesorar al Alcalde en materia de rentas municipales.
- d) Recibir el pago de las distintas fuentes municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- e) Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable poniéndola en conocimiento del alcalde y demás autoridades que corresponda;
- f) Asesorar al Alcalde en materia financiera del municipio.
- g) Velar por eficiente servicio de la cobranza.
- h) Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- i) Otras que el jefe inmediato superior le asigne

Funciones del Asistente de Control Tributario

- A. Digitalizar información de los contribuyentes.
- B. Creación, impresión y envío de avisos de cobro a los contribuyentes.
- C. Recuperación de mora de bienes inmuebles, rurales y urbanos.
- D. Controlar toda la documentación que ingrese y salga del área velando por el cumplimiento de los plazos acordados.
- E. Mantener archivos clasificados y actualizados de información relativa a las distintas materias que se manejan en el área.
- F. Cumplir con labores de carácter administrativo necesarios para esta jefatura.
- G. Llevar un registro de toda la información estadística actualizada correspondiente.
- H. Otras afines que su jefe inmediato superior le asigne.