



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



# Municipalidad de Protección Santa Bárbara

## Manual de Puestos, Salarios y Funciones por Departamento

Marzo, 2021



# INDICE

## Contenido

I. INTRODUCCION.....	4
II. JUSTIFICACION .....	5
III. OBJETIVOS.....	6
IV. CATEGORIAS NIVELES Y CLASIFICACION DE PUESTOS.....	7
V. ALCANCE .....	11
VI. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PROTECCION, SANTA BARBARA .....	12
VII. CLASIFICACION DE LOS PUESTOS .....	13
B. NIVEL DIRECTIVO.....	14
VIII. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	15
CORPORACION MUNICIPAL .....	16
ALCALDE MUNICIPAL .....	20
VICE ALCALDE MUNICIPAL.....	25
COMISIONADO MUNICIPAL .....	27
C. NIVEL MANDO GERENCIAL.....	28
SECRETARIO(A) MUNICIPAL .....	29
TESORERIA MUNICIPAL.....	31
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	35
AUDITOR INTERNO MUNICIPAL.....	38
D. NIVEL MANDOS MEDIOS .....	40
DEPTO. MUNICIPAL DE JUSTICIA.....	41
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS .....	44
E. NIVEL OPERATIVOS.....	46
CONTROL TRIBUTARIO.....	51
UNIDAD DE CATASTRO.....	54
UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL .....	57
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.....	60
UNIDAD TECNICA DESARROLLO COMUNITARIO.....	63

COORDINADORA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD .....	66
CAJERA MUNICIPAL .....	68
F. NIVEL APOYO.....	70
ASISTENTE DE PRESUPUESTOS .....	71
CONDUCTOR.....	73
ASEADORA .....	75
ASISTENTE DE CATASTRO .....	77
ASISTENTE DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.....	79
ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO .....	81
POLICIA MUNICIPAL .....	83
VIGILANTE.....	85

## **I. INTRODUCCION**

La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente, representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección. El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto. Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

## **II. JUSTIFICACION**

El presente manual de puestos y funciones, describe en una forma clara y sencilla los objetivos y alcance del manual, los empleados contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

Para la elaboración del manual se tomó como referencia el **modelo Organizativo Y Funcional para el Desempeño de la Municipalidad de Protección, Santa Bárbara** para el proceso de su elaboración el departamento de Recursos Humanos utilizó el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo operativo. El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas. Así mismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad de Protección, Santa Bárbara.

### **III. OBJETIVOS**

#### **A. OBJETIVO GENERAL:**

Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Protección, departamento de Santa Bárbara, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.

#### **B. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

1. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del Municipio.
4. Mantener informado a cada empleado Municipal de la estructura organizacional, con sus diferentes cargos; que les permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.

## **IV. CATEGORIAS NIVELES Y CLASIFICACION DE PUESTOS**

Considerando los artículos, 3 de la ley de la carrera Municipal y los artículos 44 al 51 del reglamento de esta ley, se considera de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido.

**El siguiente cuadro resume un ejemplo de dichas categorías.**

### **CUADRO N° 1**

#### **RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS**

<b>1)</b> Personal Excesivo. (Artículo 3 Ley CAM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cargos de Elección Popular</li><li>2. Asesores y consultores externos, miembros de juntas, consejos, comisiones, comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.</li><li>3. Personal contratado por obra de carácter temporal.</li><li>4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.</li><li>5. Personal de confianza del alcalde. (Asistente, secretaria, motorista Privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde.)</li><li>6. Empleados por jornada o planilla.</li></ol>
<b>2)</b> Servidores de carrera	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretario/a Municipal</li><li>2. Tesorero/a Municipal</li><li>3. Auditor/a Municipal</li><li>4. Contador/a de la Unidad Municipal de Administración del Personal (UMAP)</li><li>5. Director (a) de Justicia Municipal.</li><li>6. Gerentes de áreas</li><li>7. Coordinador /a o encargado (a) de Catastro.</li><li>8. Coordinador /a o encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental.</li><li>9. Coordinador /a o encargado (a) del Desarrollo Económico Local.</li><li>10. Coordinador /a o encargado (a) de Compras y Suministros.</li><li>11. Coordinador /a o encargado (a) de Administración y Control Tributario.</li><li>12. Coordinador /a o encargado (a) de Contabilidad.</li><li>13. Coordinador /a o encargado (a) de Presupuesto.</li><li>14. Coordinador /a o encargado (a) de Obras y servicios Públicos Municipales.</li></ol>

## **Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CLASIFICACION DEL SERVIDOR.**

La Clasificación del servidor representa su potencial de servicio dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

1. Los Estudios de Formación General.
2. La Capacitación Específica; y
3. La Experiencia Adquirida.

De conformidad al reglamento de la ley CAM en su artículo **37, CLASIFICACION DE SERVICIOS DE CARRERA**. Los servidores municipales de carrera se integran en modalidades que se adapten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La **SETCAM** prepara y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.

Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

### **A. Asesor:**

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable y demás áreas que tengan que ver con la municipalidad.

### **B. Nivel I; Mando Directivo:**

Constituye el primer nivel jerárquico, formado por la corporación municipal (regidores y Alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: legislar políticas, crear normas, procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

### **C. Nivel II; Mando Gerencial:**

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la municipalidad.

### **D. Nivel III; Mando Medios:**

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pueden observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los ciudadanos, contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. Son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

### **E. Nivel IV; Operativos:**

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la operación interna de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Planificación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Social.

### **F. Nivel V; Apoyo:**

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

## CUADRO N°2

### NIVEL Y MANDOS JERARQUICOS

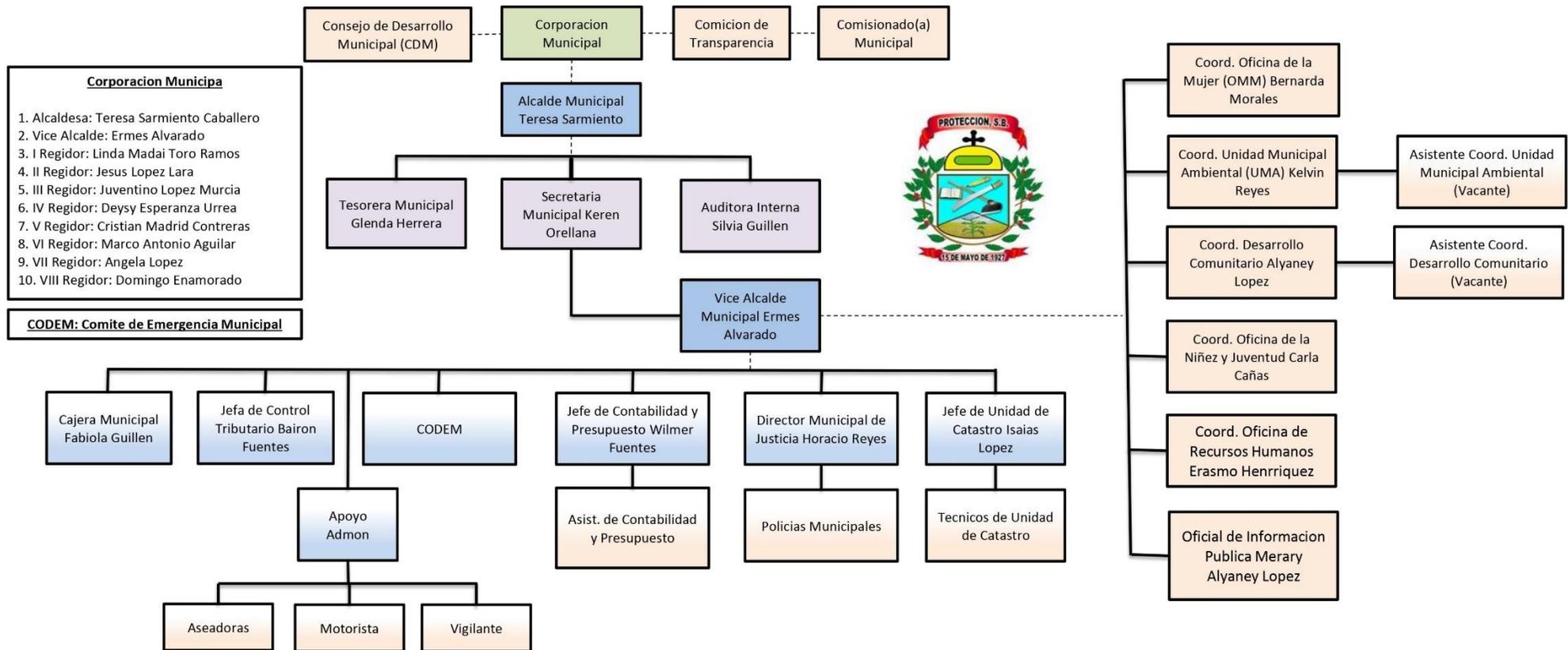
Nivel I	Directivo	Funcionarios de Elección Popular: Alcalde (sa), Vice Alcalde, Regidores (Por Ley o en funciones)
Nivel II	Gerencial	Auditor, Gerentes de Área, Tesoreros, Secretario Municipal.
Nivel III	Mandos Medios	Coordinadores de Departamentos o encargados de unidades, sesiones, unidad municipal de Administración de Personal (UMAP), Director de Justicia Municipal.
Nivel IV	Operativos	Personal de Asistencia Técnica
Nivel V	Apoyo	Personal de Apoyo (Servicios Generales)

## **V. ALCANCE**

El manual de puesto y funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de Protección, Santa Bárbara, y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, jefes y empleados de diferentes unidades o dependencia de la Municipalidad. Para la divulgación del manual, la dirección de Recursos Humanos deberá darlo a conocer a todos los empleados; así mismo las funciones de cada puesto serán parte sustancial de los contratos de trabajo.

# VI. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PROTECCION, SANTA BARBARA

**ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL PROTECCION SANTA BARBARA**



## **VII. CLASIFICACION DE LOS PUESTOS**

**1-Puestos Directivos:** Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. Este grupo está formado por la Corporación Municipal.

**2-Puestos Gerenciales:** Los puestos gerenciales implican una responsabilidad mayor a otros puestos con cargos menores, Se trata de puestos expuestos a mucha más presión y son, en algunos casos, la “cara” de la empresa Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. Este grupo está formado por Gerentes y los nombrados por la Corporación Municipal.

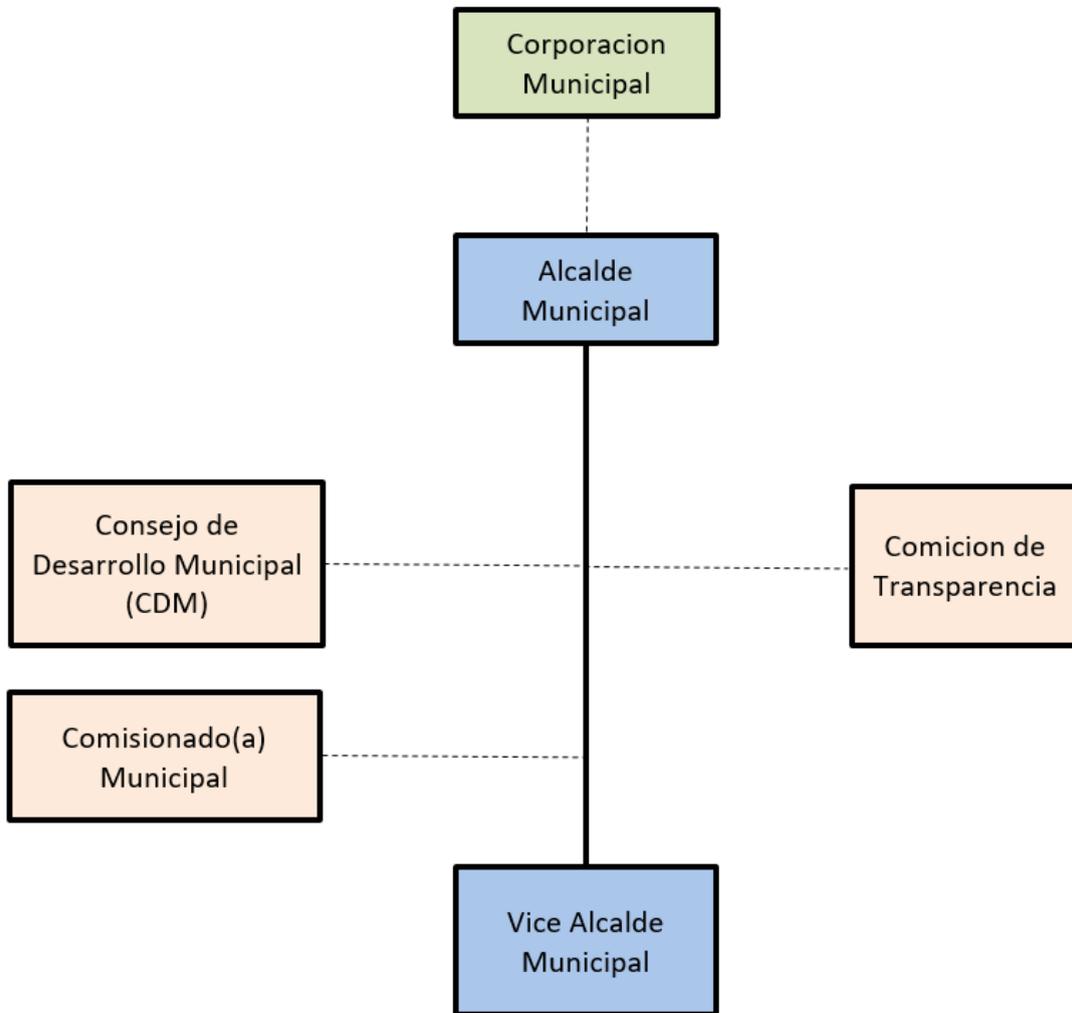
**3-Puestos Mandos Medios:** son responsables de ejecutar muchas y distintas actividades sin distinción especial entre áreas, puesto que se encuentran justo entre los directivos y los empleados.

Además de la comunicación interna entre todo el personal, los mandos poseen grandes responsabilidades que van desde la producción hasta el logro de los objetivos, por esa razón suelen ser los más conocedores dentro de la empresa, mientras que se consideran factores clave para el funcionamiento y la organización de la misma.

**4-Puestos Operativos:** Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos. Este grupo está formado por Jefes de Departamentos y Secciones.

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

## **B. NIVEL DIRECTIVO**





## VIII. DESCRIPCION DE PUESTOS



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### CORPORACION MUNICIPAL

AREA	Corporación Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 1, Nivel I

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, un Vice Alcalde y diez Regidores electos en forma directa por el pueblo.

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las

#### SIGUIENTES FACULTADES:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, director de la Policía y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de

organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.

11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.

12. Crear premios y regular su otorgamiento.

13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.

14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.

15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.

16. Designar a los Consejeros Municipales.

17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.

18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.

19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

## **OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:**

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

**RELACIONES:**

<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>
✚ Con todos los departamentos de la Municipalidad.	✚ Oficinas gubernamentales. ✚ Oficinas no gubernamentales.

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**

REQUISITOS: Ser hondureño, nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### ALCALDE MUNICIPAL

AREA	Alcalde Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 1, Nivel I

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el administrador general y representante legal de la Municipalidad, presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la corporación (artículo 43 y 44, ley de Municipalidades).

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. En su condición de Administrador General de la Municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un **Plan de Gobierno**, que por lo menos contengan los siguientes elementos:
  - una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del que hacer municipal.
  - Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
  - Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
  - La readecuación de la organización y funcionamiento de la municipalidad.
  - La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: el reglamento del personal, los reglamentos de operación y mantenimientos de los servicios públicos, los manuales de contabilidad, presupuesto, auditoría y otros.
  - La planificación y ejecución de planes operativos.

- La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
  - La preservación y control del medio ambiente.
  - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
2. como representante legal de la Municipalidad, le corresponde al Alcalde entre otras las atribuciones siguientes:
- hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servidos, contribuciones, multas y recargos establecidos por la ley y plan de arbitrios aprobado por la corporación Municipal en su caso.
  - Otorgar poderes especiales a los profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
  - Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del reglamento de la ley de Municipalidades.
  - Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
  - Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación Municipal para los habitantes del municipio.
  - Con aprobación de la corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
  - Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
3. Someter a consideración y aprobación de la corporación Municipal, lo siguiente:
- Presupuesto y plan de trabajo anual.
  - Plan de arbitrio.
  - Ordenanzas municipales.
  - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
  - Manual de organización y funciones, clasificación de puestos y salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
  - Reglamentos.
  - Todos los asuntos que comprometan a la hacienda Municipal, y todos aquellos asuntos que la corporación Municipal considere relevantes.
4. Presentar a la corporación Municipal 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. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuestos ejecutado a la fecha.

5. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de ley a los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación Municipal para los habitantes del Municipio.
6. Otras acciones administrativas:
- selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por ley le corresponden a la corporación.
  - Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la corporación en los casos que por ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
  - Presidir al consejo de desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
  - Proponer a la corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
  - Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la corporación municipal.
  - Velar por que el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
  - Proponer debidamente a la corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la corporación, darle el seguimiento de ley hasta la obtención del predio.
  - Mantener las relaciones entre la corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
  - Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más de 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
  - La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la ley.
  - La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el reglamento de la ley de Municipalidades.

- Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hechas por las comunidades.
- Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la ley.
- Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el departamento de Control Tributario en la que se declara la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de ley hasta obtener el pago del adeudo.
- Delegar funciones técnicas y administrativas a los jefes de Departamentos.
- Las demás que le correspondan conforme a la ley.

#### RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todo el personal de la Municipalidad.</li> <li>✚ Corporación Municipal (Regidores).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Las comunidades (población)</li> <li>✚ Organizaciones de base.</li> <li>✚ Patronatos.</li> <li>✚ Instituciones del estado.</li> <li>✚ Junta de agua.</li> <li>✚ Sociedad Civil</li> <li>✚ Consejo de desarrollo Municipal.</li> <li>✚ Iglesia</li> <li>✚ Comisionado Municipal</li> <li>✚ Comité de transparencia</li> <li>✚ Empresas privadas</li> <li>✚ Alcalde Auxiliares</li> <li>✚ Autoridades Civiles y Militares</li> <li>✚ Cooperación Internacional/Organismo de desarrollo.</li> </ul>

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**

**REQUISITOS:** Ser hondureño, ser mayor de dieciocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VICE ALCALDE MUNICIPAL

AREA	Vice Alcalde Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 1, Nivel I

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Sustituir al alcalde en su ausencia.
2. Atribuir y apoyar a la Corporación Municipal y en su representación al Alcalde Municipal, en el manejo del personal, haciendo su manual de puestos, salarios y funciones por Departamento el cual ejerce una autoridad especializada en la institución aplicando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y el Derecho Laboral.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyo en el área administrativa, representación y manejo de comunitario.
2. Asistir administrativa y técnicamente al alcalde municipal.
3. asistir a las sesiones de la Corporación Municipal.
4. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Otorgar permisos a empleados, en casos personales.
6. Hacer llamados de atención en casa que sea necesario y dependiendo de la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.
7. Comunicarle avisos al personal de parte del señor alcalde o de otras dependencias.

8. Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de unidades operativas bajo su dirección.
9. Convocar a los jefes de unidades a sesiones de trabajo para conocer la situación de los mismos.
10. Llevar el control de la asistencia diaria según libro de entradas y salida del personal o reloj marcador.
11. Velar por que los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implementen y den seguimiento.
12. cualquier función requerida por su jefe inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

#### RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Unidades y dependencias de la Municipalidad</li> <li>✚ Alcalde</li> <li>✚ Regidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sociedad Civil</li> <li>✚ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.</li> <li>✚ Cooperantes Internacionales.</li> <li>✚ Organizaciones de Base (patronatos, juntas de agua, comités de salud, comités de emergencia, entre otros).</li> </ul>

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

**REQUISITOS:** Ser hondureño, ser mayor de dieciocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### COMISIONADO MUNICIPAL

AREA	Comisionado Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 1, Nivel I

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Según el artículo 31-A y 31-B de la ley de Municipalidades de la Corporación Municipal deberá nombrar el comisionado Municipal, que ejercerá las funciones de contador social, recayendo esta responsabilidad en personas ajenas a la corporación.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.
2. Velar por el buen funcionamiento de la Municipalidad y el adecuado uso de los recursos Municipales.
3. Velar por el comportamiento ejemplar de todos los empleados de la Municipalidad.
4. Plantear y tener en cuenta en sus relaciones con la Municipalidad las demandas y necesidades comunitarias del Municipio.
5. Discutir y aprobar las resoluciones de demandas de empleados Municipales.
6. Aprobar los acuerdos de cabildos abiertos.

#### RELACIONES:

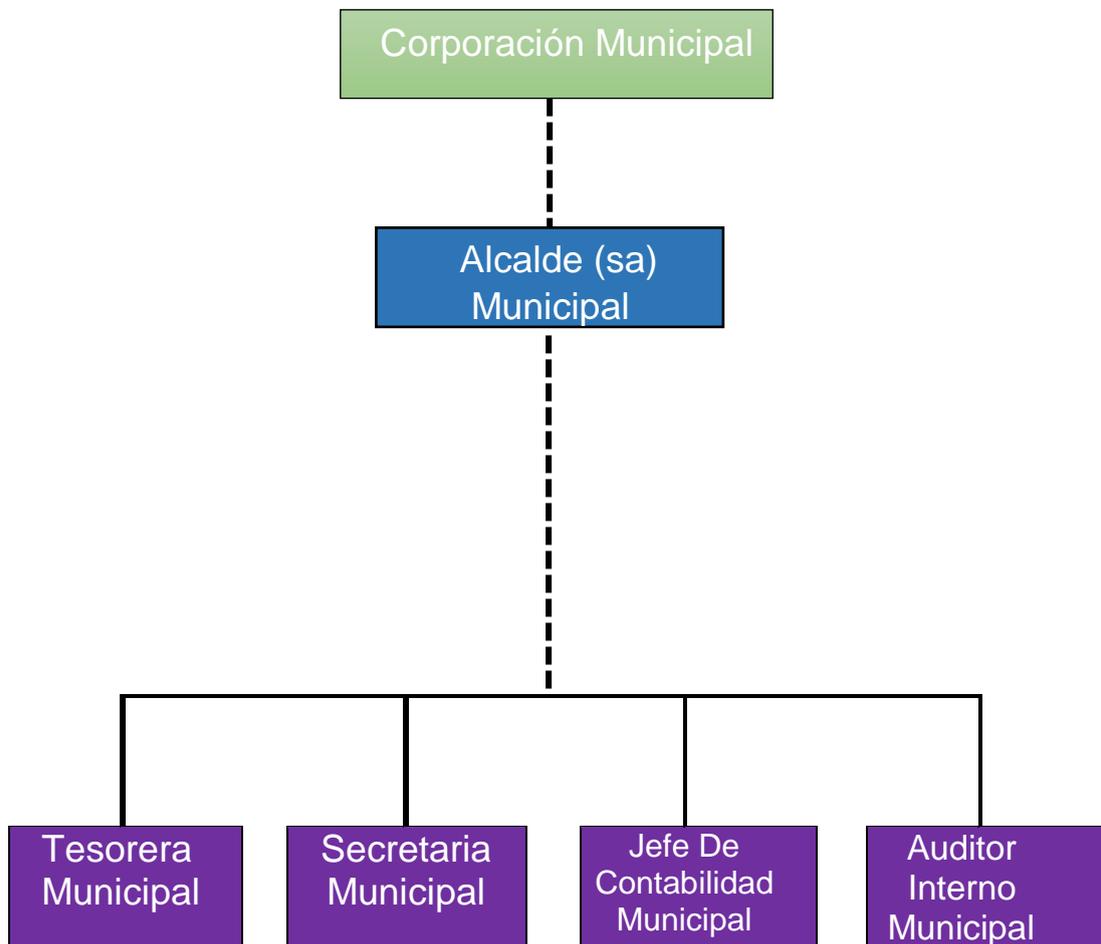
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
 Corporación Municipal	 Institución / Organización
 Alcalde Municipal	 Grupos organizados de base
	 Instituciones Nacionales, Internacionales y Locales.

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

**REQUISITOS:** Ser hondureño, ser mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.

### C. NIVEL MANDO GERENCIAL





**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### SECRETARIO(A) MUNICIPAL

<b>AREA</b>	<b>Secretario(a) Municipal</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Corporación Municipal</b>
<b>SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>Categoría 2, Nivel II</b>

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal y velar por custodia y mantener en orden la documentación que genera la misma.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificación de puntos de actas, acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Llevar control y custodia del libro de actas y acuerdos.
4. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
5. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
6. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
7. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.

11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
19. Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales.
20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
21. Manejar y archivar la correspondencia de la corporación Municipal.
22. Otras funciones relacionadas con el cargo.

#### RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Corporación Municipal</li> <li>✚ Unidades y Dependencias de la Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registro Nacional de las Personas</li> <li>✚ Centro de Salud</li> <li>✚ Organizaciones Comunitarias</li> <li>✚ Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>✚ Organismos Gubernamentales</li> </ul>

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

**REQUISITOS:** Ser hondureño, ser mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## **DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

### **TESORERIA MUNICIPAL**

<b>AREA</b>	<b>Tesorera Municipal</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Corporación Municipal</b>
<b>SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>Categoría 2, Nivel II</b>

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar y ejercer funciones de control y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Efectuar pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Llevar control diario de ingresos y egresos.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Registro de las cuentas en el sistema.
5. Elaborar un archivo de arqueos de caja con sus respectivos documentos y deberá contener el reglamento de caja chica.
6. Remitir por medio de memorándum al departamento de contabilidad los registros hechos oportunamente.
7. Imprimir, archivar, custodiar los reportes de ingresos diarios.
8. Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
9. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.

10. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
11. Realizar los arquezos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
12. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
13. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
14. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
15. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
16. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
17. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
18. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
19. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
20. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
21. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
22. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
23. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
24. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.

25. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
26. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
27. Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
28. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
29. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
30. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
31. Efectuar pagos efectuados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
32. Custodiar el dinero que entra a la Municipalidad
33. Tramitar las ordenes de pagos a proveedores previa autorización del alcalde Municipal.
34. Rendir Informes mensuales al alcalde y a la corporación.
35. Apoyar a la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
36. Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
37. Realizar otras tareas que se le asignen.

## RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Unidad Municipal Ambiental (UMA)</li><li>✚ Catastro</li><li>✚ Control Tributario</li><li>✚ Departamento de Justicia Municipal</li><li>✚ Secretaria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Tribunal superior de cuentas.</li><li>✚ Secretaria de Gobernación y Justicia.</li><li>✚ Adulto Mayor</li><li>✚ Proveedores</li></ul>

## PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

**REQUISITOS:** De Preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, como mínimo Bachiller Técnico en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** Para todas las categorías; manejo de paquetes contables, ley de municipalidades y de las leyes y reglamentos de facturación Municipal, y de leyes contables. (NIIF)



## ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA

Email: municipalidad1617@yahoo.es

TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.

RTN: 1617 9995 439040



### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

#### UNIDAD DE CONTABILIDAD

AREA	Coord. Depto. De Contabilidad.
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel II

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer funciones en la dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con el registro de análisis contable, además es responsable de elaborar y presentar los estados financieros a la Corporación Municipal.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República.
6. Generar los Reportes correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.

7. Generara los reportes de ejecución ´presupuestaria.
8. Facilitar la interpretación de los informes financieros
9. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
10. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
11. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal.
12. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que reflejen oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
13. Elaborar un archivo para almacenar todas las copias y recibos de las órdenes de pago respectivo mensualmente.
14. Elaborar un control de sobre giros.
15. Autorizar las partidas contables
16. Elaborar y presentar mensualmente al alcalde Municipal, los informes los informes financieros: balance general, estados de resultado, y balanza de comprobación de la Municipalidad.
17. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículos 93,94,95,96 y 98 ley de municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.)
18. Registrar las cuentas en los libros contables siguientes: Mayor, diario, balance, inventarios y auxiliares.

## RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Corporación Municipal	 Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia.
 Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, Control Tributario, Catastro, DMJ, Secretaría, Conserje.	 Organizaciones no Gubernamentales.

## PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

**REQUISITOS:** Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de Administración de Empresas, o Contaduría Pública.

**CONOCIMIENTO:** Para todas las categorías; manejo de paquetes contables, ley de municipalidades, leyes contables, conocimiento de formulación y Ejecución del Presupuesto Municipal, conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, conocimiento de administración pública y manejo de sistema computarizadas de contabilidad.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: municipalidad1617@yahoo.es  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## **DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

### **AUDITOR INTERNO MUNICIPAL**

<b>AREA</b>	<b>Auditoria Municipal</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Corporación Municipal</b>
<b>SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>Categoría 2, Nivel II</b>

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento.
2. Evaluar el control interno Municipal de todos los departamentos.
3. Elaborar informe de evaluación de control interno de todos los departamentos.
4. Revisar los cierres contables e informes rentísticos de egresos e ingresos del año.
5. Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones.
6. Revisar el cumplimiento de la presentación de la actualización de la declaración jurada de bienes.
7. Efectuar el seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
8. Efectuar la revisión y elaborar el dictamen sobre la rendición de cuenta del año anterior.
9. Revisar el cumplimiento de legalidad del libro de actas.

10. Elaboración de informes de actividades trimestrales.
11. Elaboración de informe de actividades mensuales.
12. Verificación de cuentas bancarias de la municipalidad.
13. Elaboración de arquezos tanto a caja general como fondos rotativos.
14. Inspección y supervisión de proyectos.
15. Supervisión y verificación de inventario municipal.
16. Realizar otras actividades afines.

#### RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los departamentos de la Municipalidad.</li> <li>✚ Corporación Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>✚ Secretaria de Finanzas</li> <li>✚ Servicios de Administración de Rentas.</li> <li>✚ Contaduría General de la Republica.</li> <li>✚ Tesorería General de la Republica.</li> <li>✚ Entre otros.</li> </ul>

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

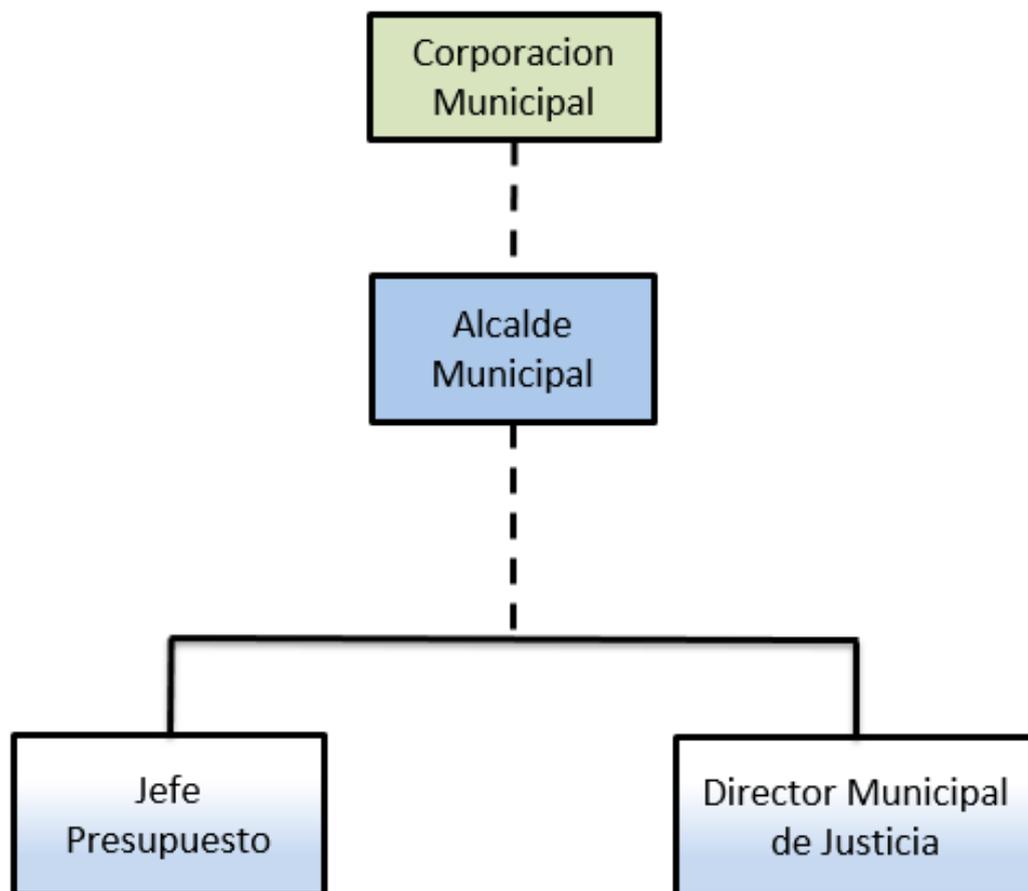
##### REQUISITOS:

Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, o Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, con experiencia en auditoria y estar debidamente coligado.

##### CONOCIMIENTO:

1. Ley y reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.
2. Ley de Municipalidades.
3. Leyes y reglamentos de afectación Municipal.
4. Ley de Contratación del estado.
5. Leyes Contables (NIF)
6. Manejo de paquetes Contables.

#### D. NIVEL MANDOS MEDIOS





**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### DEPTO. MUNICIPAL DE JUSTICIA

AREA	Director(a) Municipal de Justicia
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel III

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por la seguridad de la Comunidad, el cumplimiento de las disposiciones Municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la ley de policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de policía y convivencia social, Artículos 07,19 y 20 decreto 26-2001.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).

5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
8. la emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
11. Extender documentos matrícula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de

construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.

20. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.

21. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.

22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden

23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Unidades y dependencias de la Municipalidad (Tesorería, OMM, Catastro, Desarrollo Comunitario, UMA, Control Tributario)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Organismos Gubernamentales: Secretaria de Salud, Secretaria de Gobernación y Justicia, Corte Suprema de Justicia, Policía preventiva, Juzgados de letra, Policía Civil.</li> <li>✚ Organismos no Gubernamentales.</li> </ul>

## PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

### REQUISITOS:

1. Ser ciudadano en el ejercicio de sus funciones.
2. Ser Profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya pasado la secundaria.
3. Ser de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área Municipal, ley de policía y de convivencia social, y demás leyes afines a la gestión municipal.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

AREA	Coordinador (a) Depto. Presupuesto
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel III

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y coordinar la integración de las áreas funcionales de la Municipalidad, para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuestos de acuerdo a los objetivos y metas definidas por la Corporación Municipal y según el plan de inversión.
2. Ejecutar el presupuesto y mantenimiento de los saldos disponibles por asignaciones.
3. Presentar en tiempo y formas los requisitos de desembolsos de fondos (transferencias) a los entes Gubernamentales en ese caso los informes correspondientes.
4. Formular presupuestos operativos financieros y de inversión.
5. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.
6. Elaboración de cierres mensuales.
7. Realizar estudios sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que incide la Municipalidad.
8. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
9. Preparar decretos sobre modificaciones al presupuesto global de la municipalidad.

10. Sugerir normas y políticas de carácter financiero presupuestario.
11. Coordinar la preparación de la memoria anual de la Municipalidad en lo que respecta a Finanzas Municipal.
12. Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

#### RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Corporación Municipal.</li> <li>✚ Alcalde Municipal.</li> <li>✚ Contabilidad</li> <li>✚ Tesorería</li> <li>✚ Todos los departamentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Gobierno</li> <li>✚ Asociación de Municipios de Honduras (AMOHN)</li> <li>✚ Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación y Justicia y Descentralización (SDHGJD).</li> <li>✚ Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</li> <li>✚ Secretaria de finanzas (SEFIN)</li> </ul>

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

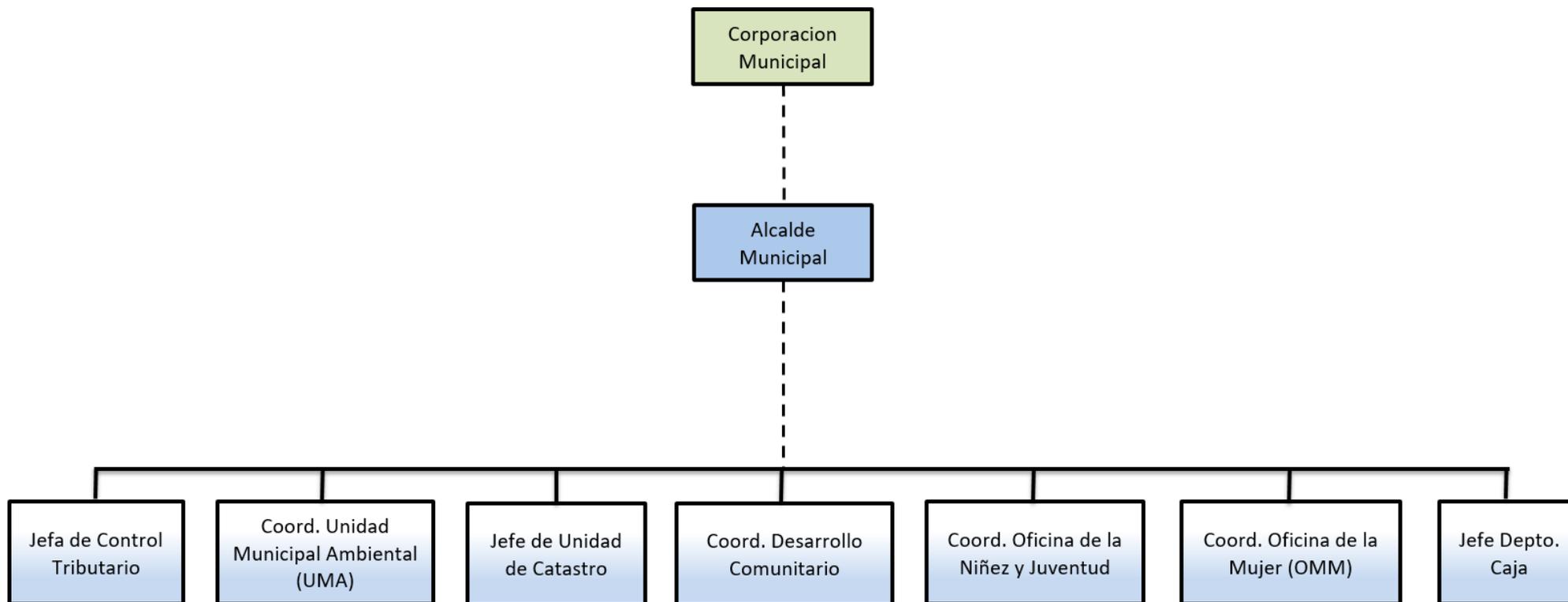
##### REQUISITOS:

Título Universitario en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas o Economía, debidamente colegiado.

##### CONOCIMIENTO:

Administración Financiera y administración en el área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.

## E. NIVEL OPERATIVOS





**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### CONTROL TRIBUTARIO

AREA	Coord. Del Departamento de Administración Control Tributario
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar un adecuado control sobre el pago de la entrada de los impuestos municipales, como ser: bienes inmuebles, impuestos de industrias y comercios, impuesto vecinal, impuesto pecuarios, impuestos extracción de recursos naturales y elaborar los informes de ingresos respectivos.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.

7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
  8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
  9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
  10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
  11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
  12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
  13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
  14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
  15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
  18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
  19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
  20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
  21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
  22. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
  23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
  24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

**RELACIONES:**

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li> Unidades Municipales</li><li> Alcalde</li><li> Vice Alcalde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> Las comunidades</li><li> Organizaciones de base, patronatos, instituciones del estado, iglesias, junta de agua, sociedad civil.</li><li> Consejo de desarrollo municipal.</li><li> Comisionado municipal.</li><li> Comité de transparencia.</li><li> Empresas privadas.</li></ul>

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**

<p><b>REQUISITOS:</b></p> <p>Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, en algunos casos, Perito Mercantil y Contador Público.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO:</b> En Administración Financiera y administración en el área Municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley Municipal y reglamento</p>



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### UNIDAD DE CATASTRO

<b>AREA</b>	<b>Coord. Del Departamento de Catastro</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>Categoría 2, Nivel IV</b>

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el levantamiento Catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término Municipal y mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del Municipio.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.

5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble
17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.

18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
22. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
23. Realizar otras tareas que se le asignen.

#### RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li> Tributación</li> <li> Tesorería</li> <li> UMA</li> <li> Depto. De Justicia Municipal</li> <li> Corporación Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> AMHON</li> <li> Catastro Nacional</li> <li> Secretaria de Gobernación y Justicia</li> </ul>

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

##### REQUISITOS:

Título de Ingeniero, arquitecto, o pasante de carreras afines, de preferencia con maestría en planificación territorial.

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimientos de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, metodología en planificación estratégica con enfoque territorial, ley de propiedad, ley de catastro.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

AREA	Coord. Unidad Municipal Ambiental
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a la protección del ambiente y disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

#### Principales Responsabilidades:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.

6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.

20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.

21. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.

22. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.

23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li> Catastro</li><li> Director de Justicia</li><li> Desarrollo Comunitario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> SERNA</li><li> ISF</li><li> Salud Publica</li></ul>

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

##### REQUISITOS:

Título de abogado, Ingeniero, o arquitecto, de preferencia con maestría en gestión ambiental, en legislación ambiental o promotor social.

**CONOCIMIENTO:** Leyes ambientales, ley de Municipalidades, ley de ordenamiento Territorial, ley de marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimientos de paquete básicos de computación, conocimientos de paquetes de software de sistema de información geográfica,



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## **DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

### **OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

<b>AREA</b>	<b>Coord. Oficina Municipal de la Mujer</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>Categoría 2, Nivel IV</b>

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, económica, política generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la mujer, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia, dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Desarrollar capacitaciones comunitarias sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a menores.
2. Recibir denuncias de casos de violencia a la mujer, niñez y adolescentes y dar seguimiento legal u otro en los mismos.
3. Hacer el respectivo registro en los libros de casos denunciados ante la oficina de la mujer y realizar un trámite legal.
4. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.

5. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
6. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
7. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
8. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
9. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
10. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
11. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
12. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
13. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
14. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
15. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## RELACIONES:

INTERNOS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>✚ UTM</li><li>✚ UMA</li><li>✚ Juzgado Municipal</li><li>✚ Corporación Municipal</li><li>✚ Oficina Municipal de la Mujer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Red de Mujeres</li><li>✚ Escuelas</li><li>✚ Fiscalía</li><li>✚ Patronato</li><li>✚ Policía Municipal</li><li>✚ Centro de Salud</li><li>✚ Adulto Mayor</li><li>✚ Iglesias</li></ul>

## PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

### REQUISITOS:

Ser hondureño, estar en goce de sus derechos Título Universitario preferiblemente Licenciatura en Derecho.

### CONOCIMIENTO:

1. Tener experiencia en el campo de desarrollo comunitario.
2. Conocimientos con las leyes relacionadas con la mujer.
3. Dirección en el manejo de la Problemática, Conciliadora
4. Conocimiento de la ley de Municipalidades y Reglamento.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### UNIDAD TECNICA DESARROLLO COMUNITARIO

AREA	Unidad Técnica Desarrollo Comunitario
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en la elaboración, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos, plan estratégico para el desarrollo integral comunitario del municipio.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar programas de Desarrollo comunal
2. Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas
3. Promover la organización comunitaria.
4. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
5. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
6. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.
7. Mantener actualizado un banco de información sobre proyectos y demandas comunitarias.
8. atender a la población comunitaria e instituciones y facilitar información a las diferentes instituciones para la ejecución de actividades.
9. Elaborar y presentar planificación de trabajo e informes mensuales.

10. Brindar apoyo técnico en gestión municipal.
11. Elaborar y presentar planificación de trabajo e informes mensuales.
12. Realizar análisis de las necesidades de desarrollo comunitario para priorizar los proyectos en la elaboración de presupuesto municipal.
13. Archivar y consolidar la información de apoyo contraparte municipal y comunidad para la ejecución de proyectos.
14. Hacer una inspección en los sistemas de agua, solares baldíos, animales sueltos en la calle.
15. Revisar agendas y coordinar actividades con las otras unidades entre ellas: preparación de materiales, convocatoria, llamadas etc.
16. Identificar bodegas comunales.
17. Cualquier función requerida por su jefe inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

#### RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ UMA</li> <li>✚ Departamento Municipal de Justicia.</li> <li>✚ Oficina Municipal de la Mujer.</li> <li>✚ Tesorería</li> <li>✚ Tributación</li> <li>✚ Catastro</li> <li>✚ Regidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Habidad para la humanidad</li> <li>✚ VIVIENDA</li> <li>✚ Fundación San Alonso</li> <li>✚ Energía Honduras</li> <li>✚ Junta administradora de agua.</li> <li>✚ Patronato.</li> </ul>

## PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

### REQUISITOS:

Ser hondureño, Mayor de 18 años, que goce de sus derechos civiles, Título Universitario, Ingeniero Civil, Lic. Administración de Empresas, Bachiller en Ciencias y Letras.

### CONOCIMIENTO:

1. Conocimientos y manejos de paquetes básicos de computación.
2. Experiencia e ingreso de datos en la Computadora.
3. Conocimiento considerable de buen vocabulario, ortografía y puntuación.
4. Conocimiento de la ley de Municipalidades y Reglamento.
5. Tener experiencia en el área.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## **DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

### **COORDINADORA DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD**

<b>AREA</b>	<b>Coordinadora Niñez y JUVENTUD</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>Categoría 2, Nivel IV</b>

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la infancia y juventud del Municipio.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Diseñar planes estratégicos efectivos en beneficio a la infancia y juventud.
2. Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, violencia, drogadicción.
3. Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva.
4. Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los derechos de niñas y niños.
5. Recibir y dar seguimiento a las denuncias sobre casos de violación a los derechos de los niños y niñas.
6. Organizar, coordinar y ejecutar la red de defensores infantiles en cada centro educativo del municipio.
7. Visitar y dar seguimiento a Centros Educativos para la prevención de abstencionismo y deserción escolar.
8. Realizar procesos para la inscripción de nacimientos de niñas y niños ante el Registro Nacional de las Personas.

9. Identificar y dar atención a niñas y niños en riesgo social, maltrato infantil, en coordinación con la Fiscalía de la Niñez.

10. Capacitar y promover los derechos de la niñez

11. Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades

12. Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal OTROS

13. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

#### RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Con todos los Departamentos de la Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fundación San Alonso Rodríguez.</li> <li>✚ Centros Educativos</li> <li>✚ Juzgado de Paz</li> <li>✚ población juvenil del Municipio.</li> <li>✚ Fiscalía</li> </ul>

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

##### REQUISITOS:

Ser hondureño, estar en el pleno goce de sus derechos, Secundaria Completa o Título Universitario. Preferiblemente en Psicología.

##### CONOCIMIENTO:

1. Experiencia en el campo de la promoción social.
2. Conocimiento de las Leyes relacionadas con la protección de la niñez.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### CAJERA MUNICIPAL

AREA	Departamento de Caja
REPORTA A	Tesorería Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al tesorero (a) municipal en el proceso de recaudar, los fondos y valores municipales en caja

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Facturación de pago
2. Elaboración de Solvencias Municipales
3. Ejecución de actividades de manejo del fondo para pagos en efectivo y caja.
4. Tenencia de libros y auxiliares de contabilidad.
5. Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por diferentes conceptos.
6. Realizar los depósitos en las diferentes cuentas corrientes de los ingresos y prestación de servicios a terceros.
7. Remitir al departamento de Tesorería el informe diario de ingresos respaldada esta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la Municipalidad.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de posición financiera de los ingresos bancarios de caja.
9. Realizar las demás actividades que se le sean encomendadas por su superiores a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

## RELACIONES:

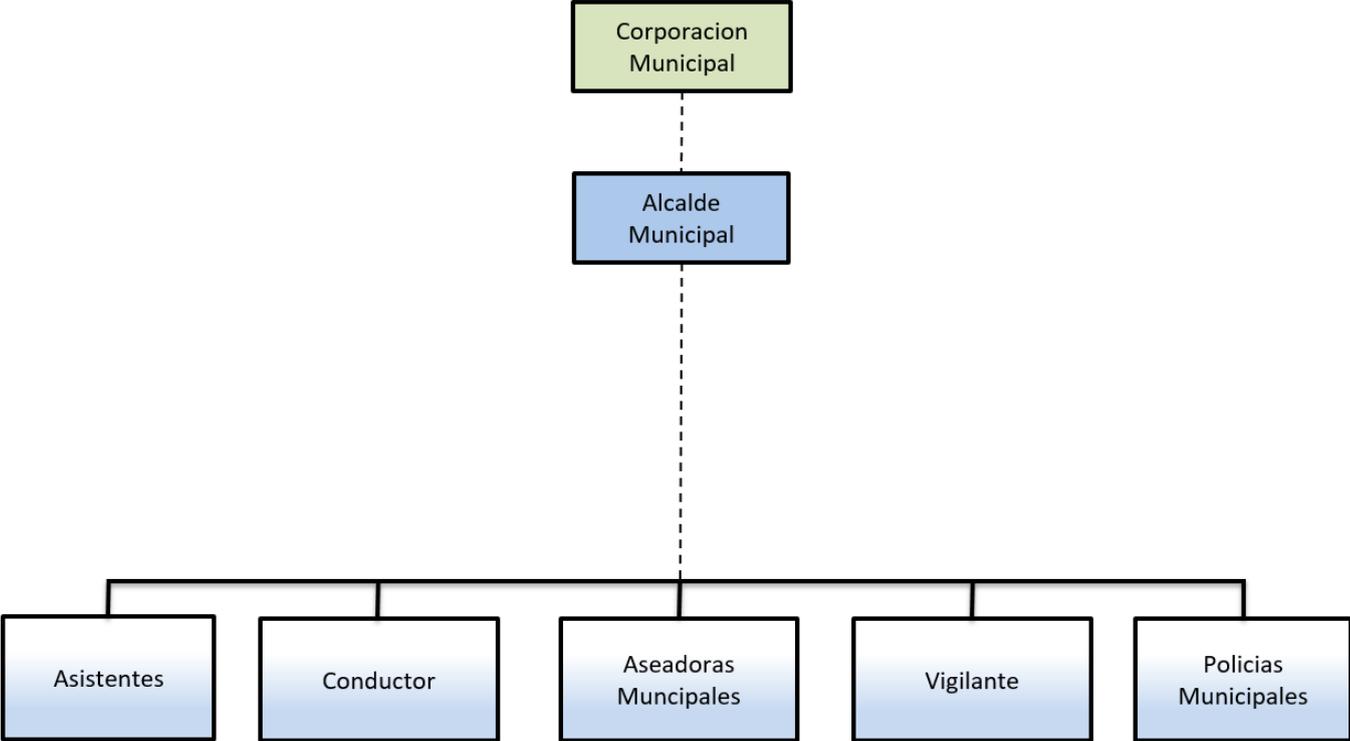
INTERNAS	EXTERNAS
 Todos los departamentos de la Municipalidad.	 Tribunal Superior de Cuentas  Organismos del Estado  Bancos

## PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

### REQUISITOS:

Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

**F. NIVEL APOYO**





**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: municipalidad1617@yahoo.es  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### ASISTENTE DE PRESUPUESTOS

AREA	Asist. Depto. Presupuesto
REPORTA A	Coordinador (a) Depto. Presupuesto
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel V

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al jefe del Departamento de Presupuesto y su asistente en las labores del departamento.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaboración de informe rentístico.
2. Rendición de cuentas.
3. Elaboración del plan de inversión.
4. Elaboración de sueldos y salarios.
5. Elaboración de ingresos y egresos
6. Informe de liquidación presupuestaria.
7. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

## RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>+ Corporación Municipal.</li><li>+ Alcalde Municipal.</li><li>+ Contabilidad</li><li>+ Tesorería</li><li>+ Todos los departamentos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Gobierno</li><li>+ Asociación de Municipios de Honduras (AMOHN)</li><li>+ Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación y Justicia y Descentralización (SDHGJD).</li><li>+ Tribunal Superior de Cuentas (TSC)</li><li>+ Secretaría de finanzas (SEFIN)</li></ul>

## PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

### REQUISITOS:

Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o Título Universitario en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas o Economía, debidamente colegiado.

### CONOCIMIENTO:

Administración Financiera y administración en el área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### CONDUCTOR

AREA	Personal Conductor
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel V

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducir los vehículos de la Alcaldía Municipal de Protección SB que se le asignen para realizar las diferentes actividades, deberá mantener en buenas condiciones las unidades.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Realizar el traslado de personal técnico y administrativo de las diferentes áreas para el cumplimiento de actividades planificadas.
2. Asegurarse de firmar las hojas de justificación de uso de vehículo en los lugares visitados y actualización de bitácora al finalizar el recorrido diario.
3. Verificar que el vehículo asignado se encuentre en perfectas condiciones.
4. Vigilar el buen funcionamiento del vehículo asignado y llevar el control y registro de su mantenimiento.
5. Asistir a reuniones de trabajo y de capacitación convocados por la gerencia administrativa.
6. El conductor deberá conservar siempre su vehículo aseado y en perfecto funcionamiento.
7. Realizar el traslado de pacientes a otros Centros Hospitalarios, siguiendo las normas que permitan garantizar la condición estable del paciente.
8. Cuando el vehículo sufra alguna falla mecánica cualquiera, el conductor deberá informar inmediatamente a tesorería para que tome la acción necesaria.
9. Al finalizar el día, debe de dejar el vehículo en el estacionamiento asignado en la Alcaldía Municipal de Protección SB.
10. Observar los lineamientos establecidos en el manual de control interno de la Alcaldía Municipal de Protección SB, sobre mantenimiento y operación de los vehículos.

**RELACIONES:**

INTERNA	EXTERNA
 Con todas las unidades y dependencias de la municipalidad.	 Con todas las unidades y dependencias de la municipalidad.  Personal de Salud.

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)****REQUISITOS:**

1. Haber aprobado primaria completa.
2. Saber conducir vehículos pesados perfectamente y conocimientos del reglamento de tránsito y de las viales en las cuales se desarrollan las actividades de la alcaldía municipal.
3. Tres años de experiencia.
4. Horarios flexibles diurnos y nocturnos en casos de emergencias.

**CONOCIMIENTO:** En el área de manejo de vehículo.



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### ASEADORA

<b>AREA</b>	<b>Personal de Aseo Municipal</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Alcalde Municipal</b>
<b>SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>Categoría 2, Nivel V</b>

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un elemento de apoyo dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad relacionado con las diversas actividades que se desarrollan como parte de la atención y servicio que se le brinda a la ciudadanía en general, manteniendo el aseo, ornato de los espacios internos y externos del edificio de la Municipalidad

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Aseo diario de todas las instalaciones de la institución.
2. Limpieza de vidrios de las ventanas, puertas y sanitarios, así como de áreas verdes que están al entorno de la institución.
3. Lavar y mantener limpios los manteles, cortinas, forros y cobertores de la institución.
4. En los eventos coordinados por la institución realizar la limpieza del respectivo lugar en donde se realizará el evento, al igual al finalizar la actividad realizar la limpieza respectiva.
5. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal, Atendiendo a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
6. Colocar y brindar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.). también dar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del alcalde (sa).
7. Ser enlace para la atención a los contribuyentes y para los departamentos de la institución.
8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
9. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

**RELACIONES:**

INTERNA	EXTERNA
✚ Con todas las unidades y dependencias de la municipalidad.	✚ Clientes que visitan la municipalidad y los contribuyentes.

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)****REQUISITOS:**

1. habilidades para interpretar, seguir cumpliendo órdenes e instrucciones del trabajo.
2. Conocimientos de los utensilios y materiales para uso de limpieza.
3. Voluntad y eficiencia.

**CONOCIMIENTO:** En el área de limpieza.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### ASISTENTE DE CATASTRO

AREA	Asist. Del Departamento de Catastro
REPORTA A	Coord. Del Departamento de Catastro
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la jefatura de catastro con relación a las solicitudes y requerimiento de los contribuyentes y las actividades asignadas al área.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la elaboración y tramitar firma de los diferentes documentos que emite el departamento:
  - a. Dominios plenos
  - b. Avisos de cobros
  - c. Constancias
  - d. Permisos de construcción y carnet de construcción.
2. Revisar los recibos de pago para cotejar lo percibido en impuestos.
3. Apoyar en la medición y avalúo de terrenos y propiedades.
4. Apoyar en la elaboración, la estimación de los impuestos a recaudar.
5. Mantener en orden y existencia de papelería (formularios catastrales).
6. Cualquier función requerida por su jefe inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo, apegado a los artículos No. 63,64,68 de la ley de Municipalidades.

**RELACIONES:**

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li> Tributación</li><li> Tesorería</li><li> UMA</li><li> Secretaria</li><li> Regidores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> AMHON</li><li> Catastro Nacional</li><li> Secretaria de Gobernación y Justicia</li></ul>

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)****REQUISITOS:**

Título, o pasante Universitario

**CONOCIMIENTO:**

Ley de Municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimientos de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, metodología en planificación estratégica con enfoque territorial, ley de propiedad, ley de catastro.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### ASISTENTE DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

AREA	Asist. Unidad Municipal Ambiental
REPORTA A	Coord. Unidad Municipal Ambiental
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por que se cumplan con los términos municipales y disposiciones vigentes en cuanto a la protección y conservación de los recursos naturales.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar documentos como permisos, cédulas de citación y constancias ambientales.
2. Completar libro de registro y mantener archivos al día.
3. Planificar las actividades a desarrollo en relación al ambiente y prepara un plan trimestral.
4. Brindar capacitaciones en las comunidades en temas ambientales y realizar todos los trámites de logística para los talleres.
5. Apoyar en la elaboración de informes de la Corporación Municipal de todas las actividades realizadas para diferentes periodos (mensuales, trimestrales y anuales).
6. Apoyar a la Corporación Municipal en la elaboración de convocatorias para las reuniones de cabildos abiertos.
7. Apoyar en realizar visitas de inspección como ser: botar basura en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
8. Cualquier función requerida por su jefe inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

**RELACIONES:**

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li> Catastro</li><li> Tesorería</li><li> Director de justicia</li><li> Desarrollo Comunitario</li><li> Oficina Municipal de la Mujer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> SERNA</li><li> ISF</li><li> Salud Publica</li></ul>

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**

<p><b>REQUISITOS:</b></p> <p>Título Universitario o carreras afines relacionados con el medio ambiente, o bachiller en ciencias y letras.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO:</b> Leyes ambientales, ley de Municipalidades, ley de ordenamiento Territorial, ley de marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimientos de paquete básicos de computación, conocimientos de paquetes de software de sistema de información geográfica,</p>



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## **DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

### **ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO**

<b>AREA</b>	<b>Asist. Unidad Técnica Desarrollo Comunitario</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Unidad Técnica Desarrollo Comunitario</b>
<b>SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO</b>	<b>Categoría 2, Nivel IV</b>

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo técnico en la elaboración, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos, plan estratégico para el desarrollo integral comunitario del municipio.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

1. Desarrollar programas de Desarrollo comunal
2. Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas
3. Promover la organización comunitaria.
4. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
5. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
6. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.

## RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>✚ UMA</li><li>✚ Departamento Municipal de Justicia.</li><li>✚ Oficina Municipal de la Mujer.</li><li>✚ Tesorería</li><li>✚ Tributación</li><li>✚ Catastro</li><li>✚ Regidores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Hábitat para la humanidad</li><li>✚ VIVIENDA</li><li>✚ Fundación San Alonso</li><li>✚ Energía Honduras</li><li>✚ Junta administradora de agua.</li><li>✚ Patronato.</li></ul>

## PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

### REQUISITOS:

Ser hondureño, Mayor de 18 años, que goce de sus derechos civiles, Título Universitario o bachiller en ciencias letras.

### CONOCIMIENTO:

1. Conocimientos y manejos de paquetes básicos de computación.
2. Experiencia e ingreso de datos en la Computadora.
3. Conocimiento considerable de buen vocabulario, ortografía y puntuación.
4. Conocimiento de la ley de Municipalidades y Reglamento.
5. Tener experiencia en el área.



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### POLICIA MUNICIPAL

AREA	Policía Municipal
REPORTA A	Dirección Municipal de Justicia
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

#### OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes, con el propósito de mantener el orden público, protegiendo la vida y los bienes de las personas en el municipio.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Custodiar en diferentes zonas del Municipio, la seguridad de los ciudadanos.
2. Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
3. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
4. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
5. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
6. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
7. Apoyar en los operativos de inspección que realice la Dirección de Justicia Municipal a los establecimientos de ventas de bebidas alcohólicas y billares.
8. Reportar las anomalías que encontraren al realizar el recorrido por las calles del Municipio.
9. Capturar los animales que deambulen por las calles de la ciudad para ser llevados al lugar indicado para su encierro y estar pendiente de su alimentación.

10.Mantener el control y las restricciones respectivas con los ciudadanos que ingresan al edificio Municipal.

11.Apoyar en los operativos que realizan algunos departamentos de la Municipalidad u otras instituciones que soliciten colaboración.

12.Ejercer control en la caseta Municipal de entrada y salida de vehículos repartidores y vendedores de mercaderías al Municipio.

#### RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Todos los departamentos municipales.	 Policías  Habitantes del Municipio.

#### PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

##### REQUISITOS:

Ser hondureño, mayor de 25 años de edad, haber aprobado la educación primaria, preferiblemente egresado de una academia de policía y contar con experiencia en la rama policial, no tener antecedentes penales, estar apto, física y mentalmente para el desempeño de sus funciones, ser de reconocida honorabilidad.

##### CONOCIMIENTO:

Ley de Municipalidades y Reglamento, Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras.



**ALCALDIA MUNICIPAL, PROTECCION SANTA BARBARA**  
Email: [municipalidad1617@yahoo.es](mailto:municipalidad1617@yahoo.es)  
TEL.: 2625 - 2903, HONDURAS C.A.  
RTN: 1617 9995 439040



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VIGILANTE

AREA	Vigilancia
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel V

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad.

#### PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en el edificio principal.
2. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circulantes al área de custodia asignada.
3. examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurar de que haya sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.
4. observar cualquier irregularidad que se presente durante su turno de Trabajo.
5. reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendios, y cualquier irregularidad observada.
6. mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.
7. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**RELACIONES:**

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Administración</li><li>Alcalde/sa Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Público en general</li></ul>

**PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)****REQUISITOS:**

Ser hondureño, mayor de edad, haber aprobado como mínimo la educación primaria, y contar con experiencia en el área a desempeñar, estar apto, física y mentalmente para el desempeño de sus funciones, ser de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTO:**

En seguridad