



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

CERTIFICACIÓN

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, CERTIFICA LOS ACUERDOS CONTENIDAS EN EL **ACTA No.010** DE FECHA CUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS, LA CUAL LITERALMENTE DICE:

“ACUERDO No.013.- CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley; crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativa y la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido al conocimiento y aprobación de la Corporación Municipal la propuesta hecha por la Gerencia de Recursos Humanos, en cuanto a la reestructuración y/o cambios internos al Manual de Clasificación de Puestos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que una vez escuchada las explicaciones hechas por la representante de la Gerencia de Recursos Humanos, sobre la modificación del Acuerdo 21-B del Acta 011-2013 de fecha 05 de junio de 2013, con relación a la reestructuración interna al Manual de Clasificación de Puestos de la Alcaldía Municipal, sobre los cambios propuestos a lo interno de las direcciones, el Alcalde por Ley lo sometió a su votación, aprobándose por unanimidad de votos la reestructuración del referido manual, considerando que el propósito de dicha modificación es de establecer las bases para simplificar los procedimientos administrativos a fin de garantizar que todos los órganos de la Municipalidad actúen con apego a las normas de economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio, logrando la pronta y efectiva satisfacción de los interesados.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal en uso de sus facultades de que está investida y en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 12, 13, 24 y 25 numeral 11) de la Ley de Municipalidades.- **ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la reestructuración del Manual de Clasificación de Puestos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, aprobado mediante Acuerdo No.021-A del Acta No.011 de fecha 05 de junio de 2013, en la forma siguiente:

• **GERENCIA FINANCIERA**

GERENTE FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: Gerente Financiero

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, ordenar dirigir y supervisar la buena gestión de los estados financieros y presupuesto de la AMDC en coordinación con la dirección y otras dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Cooperación para la planificación y ejecución del presupuesto de la



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

PÁG.2

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Titulo de Licenciado en administración financiera, contaduría pública o carreras a fines
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de Trabajo.

B. RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Supervisa todos los departamentos que están a su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el Trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

C. ESFUERZO

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones Son buenas
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

• UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS EXTERNOS Y LOCALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo: Coordinador de la Unidad De Fondos externos y Locales

Ubicación: GERENCIA FINANCIERA

Jefe Inmediato: GERENCIA FINANCIERA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en recaudar custodiar y entregar los fondos externos y locales a los diferentes proyectos sociales, u otras necesidades.

III. DESCRIPCION DE TAREAS

- 1. Llevar un registro y control de los ingresos y egresos relacionados con fondos de organismo internacionales y locales para beneficio de la AMDC.
- 2. Realizar informes mensuales
- 3. Realizar las tareas a fines que se asignen

IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO

A. HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Economía, Administración de Empresas o Carreras afines.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere dos años de experiencia como mínimo en el campo de Trabajo



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

PÁG.3

ESFUERZO

1. **ESFUERZO FISICO:** El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este Puesto.

C.2. **ESFUERZO MENTAL:** Requiere de atención y concentración considerable en el Desarrollo de su trabajo.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

D.1. **MEDIO AMBIENTE:** El trabajo se desarrolla en oficina en buenas condiciones.

D.2. **RIESGO:** A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Ubicación: Gerencia Financiera

Jefe Inmediato: Gerente Financiero

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Su trabajo consiste en mantener la información Contable actualizada para proporcionar Estados Financieros en tiempo oportuno que permitan a la administración tomar decisiones. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- I. Elaborar, Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores.
- II. Realizar los Registros Contables de todas las operaciones generadas en la AMDC.
- III. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de gobernación y justicia, Dei, entre otros.)
- IV. Coordinar con los supervisores de sección las diferentes actividades
- V. Ser el responsable de la custodia de documentos.
- VI. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.
- VII. Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- VIII. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores
- IX. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- X. Administrar y coordinar el personal, instalaciones y equipo asignado a su cargo.
- XI. Realizar las tareas a fines que se asignen.

D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. HABILIDAD

A.1. **EDUCACION:** Título de licenciado en Contaduría pública o Carrera a fin del área de ciencias Económicas.

A.2. **INICIATIVA:** Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.

A.3. **EXPERIENCIA:** Tres meses a un año como mínimo en áreas afines.

2. RESPONSABILIDAD

B.1. **SUPERVISION:** Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.

B.2. **INFORMACION CONFIDENCIAL:** Si maneja Información Confidencial en

el trabajo



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

PÁG.4

4. CONDICIONES DE TRABAJO

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son Buenas.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Ubicación: Gerencia Financiera

Jefe Inmediato: Gerente Financiero

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Su trabajo consiste en coordinar con las dependencias de la A.M.D.C, el sistema Presupuestario y aplicación de los mismos, metodologías y herramientas para la supervisión, Monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas; Así como Implementar y evaluar la ejecución presupuestaria y órdenes de pago de la Institución. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

I. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.

II. Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.

III. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores

IV. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.

V. Implementar y evaluar la ejecución presupuestaria.

VI. Elaborar informes de ejecución presupuestaria.

VII. Revisar y autorizar las órdenes de pago.

VIII. Presentar las liquidaciones presupuestarias.

IX. Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.

X. Participar en la elaboración del plan de arbitrios.

XI. Controlar y manejar el fondo rotatorio.

XII. Revisar las modificaciones presupuestarias.

XIII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. HABILIDAD

A.1. EDUCACION: Título de Licenciatura en Ciencias Económica

A.2. INICIATIVA: Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.

A.3. EXPERIENCIA: Un Año como mínimo en áreas afines.

2. RESPONSABILIDAD

B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: si maneja Información Confidencial en el Trabajo referente a documentación.

B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, Archivo) asignado.

3. ESFUERZO

C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de Este puesto.



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

PÁG.5

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

Título: JEFE DE SECCION DE ORDENES DE PAGO

Ubicación: Gerencia Financiera

Jefe Inmediato: Jefe Del Departamento De Presupuesto

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Su trabajo consiste en planificar, coordinar y dirigir todas las actividades en relación al trámite de órdenes de pago por concepto de deudas a proveedores, contratos de proyectos, arrendamientos de edificios y equipos, ayudas a empleados, y otros. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- I. Decepcionar y revisar la documentación remitida por cada una de las direcciones y gerencias para trámite de pago.
- II. Codificar de la documentación conforme a la partida presupuestaria
- III. Llevar un Registro y control de las órdenes de pago generadas.
- IV. Remitir a cada una de las divisiones involucradas la orden de pago para su aprobación y verificar su ingreso a la Tesorería Municipal.
- V. Asistir a reuniones a varias dependencias.
- VI. Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- VII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Título universitario en las áreas de ciencias económicas y contables.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un año como mínimo en áreas afines.

2. RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

3. ESFUERZO

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

• GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación: Alcalde Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

B. NATURALEZA DEL PUESTO



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

PÁG.6

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

Atender consultas y reclamos relacionados con actividades propias de su área de trabajo.

III. Firmar en gestión de aprobación las constancias, vacaciones, incapacidades, cálculos de prestaciones, ejecutar embargos y ayudas fúnebres.

IV. Representar a las autoridades de la AMDC, en el área de su competencia.

V. Aprobar las certificaciones de devoluciones de aportaciones dirigidas al INJUPEMP

VI. Autorizar la toma de posesión del cargo del personal nombrado y contrato en la institución.

VII. Coordinar las relaciones con el Sindicato y atender las demandas que por el cumplimiento del contrato colectivo se originen.

VIII. Dirigir la selección, contratación, Cancelación por mutuo consentimiento y despido a los empleados de la institución.

IX. Coordinar la supervisión de la disciplina del personal de la AMDC.

X. Implementar nuevos procesos en los sub sistemas de inducción de personal y capacitación.

XI. Atender público en general y el personal de la Alcaldía Municipal por consultas varias. Recibir y revisar correspondencia a diario.

XIII. Realizar las tareas a fines que se le asigne.

D.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. HABILIDAD

A.1. EDUCACION: Título Universitario en una de las siguientes carreras Licenciado en ciencias jurídicas y Sociales, administración de Empresas, Recursos Humanos y Psicología.

A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desarrollo de su trabajo.

A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia mínima de tres años en el área de trabajo.

2. RESPONSABILIDAD

B.1. SUPERVISION: supervisa en forma directa e indirecta el trabajo de personal a cargo.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo.

B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado.

3. ESFUERZO

C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en oficina donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones físicas son variables.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo...



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

PÁG.7

III. NATURALEZA DEL PUESTO

El trabajo consiste en llevar el registro y control de los expedientes así mismo tramitar las solicitudes de vacaciones, atiende consultas varias al personal y representantes de los Tribunales de Justicia. Recibe instrucciones verbales y escritas específicas de su Jefe Superior.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Llevar un registro y control de los expedientes de los empleados activos, inactivos y Jubilados
2. Organizar la correspondencia recibida de los diferentes Departamentos de la Gerencia de Recursos Humanos para ser archivada.
3. Recopilar y brindar información a los representantes de los tribunales de Justicia sobre solicitudes del estado actual del empleado.
4. Revisar expedientes para dar trámite o no, a solicitud de vacaciones del personal.
5. Brindar información requerida al oficial de Planillas para elaboración del cálculo de prestaciones laborales, previo a revisión de expedientes.
6. Prestar documentos del expediente al empleado, previa autorización del jefe superior.
7. Apoyar a otros Departamentos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central cuando lo soliciten.
8. Elaborar informe semanal y mensual de solicitud de vacaciones y demás
9. Actividades realizadas
10. Realizar tareas afines que se le asignen

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Título de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año como mínimo en puestos similares.

2. RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Supervisa la labor directamente del personal a su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: SI maneja todos los expedientes del personal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y archivo de expedientes

3. ESFUERZO

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de Este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza

4. CONDICIONES DE TRABAJO

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

PÁG.8

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El trabajo consiste en Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de selección, Capacitación, evaluación del desempeño del recurso humano, actualizar los diferentes manuales y realizar las auditorias de puesto, recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Coordinar la elaboración del manual de inducción de la A.M.D.C.
2. Solicitar programación de capacitación al INFOP.
3. Elaborar plan de capacitación de acuerdo al diagnostico de necesidades.
4. Ejecutar el programa de capacitación.
5. Realizar auditorias de los puestos dominales y funcionales de los empleados de la A.M.D.C
6. Realizar la inducción al personal y actualizar el manual de puestos
7. Coordinar junto con las instituciones de seguridad social y en plan de ayuda de la A.M.D.C las jubilaciones y pensiones
8. Establecer los periodos y desarrollar la evaluación del desempeño del personal de la AMDC.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Título universitario de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, o en Recursos Humanos.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año como mínimo en áreas afines.

2. RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: SI maneja Información Confidencial en el Trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado

3. ESFUERZO

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de Este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son Buenas y en campo las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

• GERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: Gerente administrativo

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo consiste en planificar



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

PÁG.9

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

Participar en las reuniones con los directores para informar los resultados de la gerencia a corto y mediano plazo

5. Participar en las reuniones con los miembros del comité de compras para darle transparencia a dicho proceso

6. Realizar tareas afines que se le asignen.

IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO

A. HABILIDAD

A.1. EDUCACION: Titulo licenciado en administración de empresas o carreras a fines

A.2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de sus funciones.

A.3. EXPERIENCIA: Requiere dos años de experiencia como mínimo en puestos similares

B. RESPONSABILIDAD

B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar el trabajo del personal subalterno, En forma directa e indirecta.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja información confidencial.

B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario de oficina y equipo asignado.

3. ESFUERZO

C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones de trabajo son buenas

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

• UNIDAD DE CENTRO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

JEFE UNIDAD DE CENTRO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: Jefe de unidad de Centro de Documentación Administrativa

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en llevar un registro, control y custodia de los expedientes administrativos recibidos.

III. DESCRIPCION DE TAREAS

1. Llevar un registro y de los expedientes

2. Organizar la correspondencia recibida y distribuirla en su respectivo expediente

3. Mantener al día la información de cada uno de los expedientes

4. Brindar información a las dependencias que lo soliciten previa aprobación del jefe inmediato

5. Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO

A. HABILIDAD



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

PÁG.10

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

B. INFORMACION CONFIDENCIAL: si maneja información confidencial.

B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario de oficina y equipo asignado

C. ESFUERZO

C.1. **ESFUERZO FISICO:** El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.

C.2. **ESFUERZO MENTAL:** Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de su trabajo.

D. CONDICIONES DE TRABAJO

D.1. **MEDIO AMBIENTE:** El trabajo se desarrolla en oficina en buenas condiciones.

D.2. **RIESGO:** A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES

Ubicación: Gerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

B. NATURALEZA DEL PUESTO

Su trabajo consiste en Velar que los procesos de compras se realicen de manera correcta y con transparencia.

Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

I. Revisar y firmar las Órdenes de Compra de insumos de la institución

II. Llevar el control de entrega del combustible

III. Elaborar y presentar Informe de gastos de Combustible

IV. Hacer un estudio y control del gasto del Almacén de manera Trimestral

V. Atender en general a los Proveedores de manera directa

VI. Realizar informes sobre las compras efectuadas y gastos realizados

VII. Controlar el flujo de caja para realizar las compras de insumos necesarias

VIII. Supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo

IX. Asistir a reuniones a varias dependencias.

X. Apoyar en las funciones que le asigne el Director Financiero y Administrativo.

XI. Realizar las tareas a fines que se asignen.

D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. HABILIDAD

A.1. **EDUCACION:** Titulo en Educación Media.

A.2. **INICIATIVA:** Requiere de mucha iniciativa en sus funciones

A.3. **EXPERIENCIA:** De un año como mínimo en áreas afines.

2. RESPONSABILIDAD

B.1. **SUPERVISION:** Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo

B.2. **INFORMACION CONFIDENCIAL:** Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.

B.3. **VALORES:** Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

3. ESFUERZO



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

PÁG.11

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

Ubicación: Gerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Su trabajo consiste en planificar, dirigir, coordinar y distribuir el personal de aseo y conserjes así también el material de aseo en todas las dependencias de la A.M.D.C. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Coordinar y distribuir el personal de aseo y conserje en los diferentes edificios de la Institución.
2. Supervisar frecuentemente al personal bajo su cargo y verificar si se encuentran en su puesto de trabajo, mismo que se lleva a cabo con las supervisoras de limpieza.
3. Controlar en conjunto con las supervisoras las vacaciones, incapacidades traslados del personal.
4. Elaborar informes sobre el movimiento del personal y presentarlo a su jefe inmediato.
5. Llevar un control sobre el material de limpieza
6. Distribuir el material de limpieza a las diferentes dependencias de la Institución.
7. Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Título en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

2. RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

3. ESFUERZO

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios

- **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MECANICO**



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

PÁG.12

III. DESCRIPCIÓN DE TAREA

1. Coordinar todas las actividades referentes a la reparación de vehículos para asegurar su realización en los tiempos solicitados.
2. Desarrollar planes de trabajo para el funcionamiento del taller mecánico.
3. Evaluar el desempeño de los mecánicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo.
4. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal bajo su cargo.
5. Examinar las fallas, propuestos de sus costos y posibilidades de reparación
6. Supervisar las actividades de los mecánicos para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.
7. Realizar las tareas afines que se asigne.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Técnico en mecánica automotriz
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo en el área.

B. RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por Equipo y herramientas asignado.

C. ESFUERZO

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

D. D.CONDICIONES DE TRABAJO

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima

• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MECANICO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MECANICO

Ubicación: Gerencia Administrativa

Jefe Inmediato: Gerente Administrativo

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en Administrar y coordinar los recursos humanos y equipo asignados al taller mecánico así como todas las actividades del mismo. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específicas del superior.

III. DESCRIPCIÓN DE TAREA



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

PÁG.13

Examinar las fallas, propuestos de sus costos y posibilidades de reparación

6. Supervisar las actividades de los mecánicos para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.

7. Realizar las tareas afines que se asigne.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. HABILIDAD

A.1. EDUCACION: Técnico en mecánica automotriz

A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de su trabajo.

A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo en el área.

B. RESPONSABILIDAD

B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.

B.3. VALORES: Es responsable por Equipo y herramientas asignado.

C. ESFUERZO

C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

D. D.CONDICIONES DE TRABAJO

D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.

D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima

• GERENCIA DE PARTICIPACION SOCIAL

Gerente de Participación Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título: Gerente de Participación social

Ubicación: Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Consiste en planificar coordinar dirigir y supervisar todas las actividades sociales económicas y de investigación para el desarrollo de las comunidades.

III. DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por departamentos a su cargo.

2. Socializar con comunidades organizadas diferentes actividades en beneficio de las personas de acuerdo el plan de desarrollo municipal

3. Desarrollar programas orientados a la incorporación de procesos educativos y recreativos

4. Atender los casos de ayuda que soliciten cada uno de las comunidades de escasos recursos mediante mecanismo de investigación, exploratorios y fichas socioeconómicas



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

PÁG.14

2. RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el personal bajo a su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y equipo a el asignado.

3. ESFUERZO

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina con buenas condiciones
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

• GERENCIA DE TURISMO

GERENTE DE TURISMO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo: GERENTE DE TURISMO

Ubicación: Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en Lograr y mantener la ciudad como un atractivo turístico y la recuperación de espacios de recreación para eventos culturales, artísticos y rescate de tradiciones a través de ferias y festivales. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior

III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Coordinar y asignar al personal según las actividades a desarrollar.
2. Gestionar con diferentes entidades patrocinios para los eventos y actividades Turísticas.
3. Crear programas turísticos a desarrollar en el municipio.
4. Administrar los fondos asignados
5. Participar en reuniones con diversos gremios y las diferentes dependencias de la AMDC.
6. Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
7. Dirigir el montaje de eventos masivos para la animación de espacios públicos
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

A. HABILIDAD

- A.1. EDUCACION: Titulo de Licenciatura en Hostelería y Turismo.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

B. RESPONSABILIDAD

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa e indirecta el trabajo del personal de campo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

PÁG.15

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son variables.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Transcribir el presente acuerdo a la Gerencia de Recursos Humanos, así como a las demás dependencias involucradas de Municipalidad para su conocimiento y demás efectos que procedan.-

COMUNIQUESE.-

“ACUERDO No.014.- CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer las facultades de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y aprobación de la Honorable Corporación Municipal del Distrito Central, la solicitud de exoneración del cobro de la Tasa Vial y las multas municipales aplicables en concepto de la tasa en mención, sobre los vehículos de dos (2) o más ruedas, propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, correspondiente a los años 2006 al 2016; presentada por la Licenciada Claudia Ardón, en su condición de Gerente Administrativo de esta Municipalidad.-**CONSIDERANDO:** Que los valores pendientes de pago en concepto de Tasa Vehicular y multas, impiden al Instituto de la Propiedad generar boletas de revisión para los vehículos propiedad de la Municipalidad.- De igual manera, la erogación presupuestaria para cubrir dicho pago sería percibido como un ingreso a la misma arca municipal; resultando en movimientos que salen y regresan del Instituto de la Propiedad como un ente recaudador a la AMDC como titular del derecho sobre la Tasa.- **CONSIDERANDO:** Que ampliamente discutido por el pleno corporativo y con las explicaciones hechas por la Gerente Administrativo Municipal, fue aprobado por unanimidad de votos, en vista de la necesidad de que la flota vehicular de la AMDC cuente con sus respectivas boletas de revisión.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal en uso de sus facultades y aplicación de los artículos: 12, 13, 24 y 25 numeral 11) de la Ley de Municipalidades; 75 del Reglamento de la Ley de Municipalidades; y 37 del Plan de Arbitrios vigente.- **ACUERDA:**

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la solicitud de exoneración del cobro de la Tasa Vial y las multas municipales aplicables en concepto de la tasa en mención, sobre los vehículos de dos (2) o más ruedas, propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, correspondiente a los años 2006 al 2016, con base en el informe generado por la Gerencia Administrativa, dependiente de la Dirección de Finanzas y Administración de esta Municipalidad.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Se instruye a la Gerencia Administrativa y demás unidades que intervengan para que con base en el presente acuerdo aseguren la depuración del listado de todas las unidades y coordinen con la dependencias encargadas de la recaudación en el



Alcaldía Municipal del Distrito Central

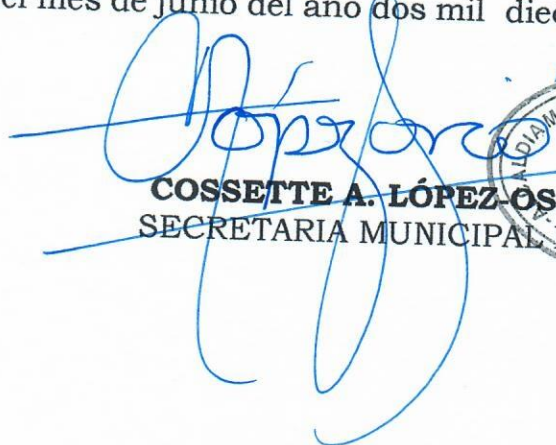
Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C. A.

PÁG.16

ACTA No.010- 2016 04 DE MAYO DE 2016

José Carlentón Dávila M., Faiz Salvador Sikaffy Canahuati, Silvia Consuelo Montalván.- Sello f) Cossette A. López-Osorio A., Secretaria Municipal”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los seis días del mes de junio del año dos mil dieciséis.


COSSETTE A. LÓPEZ OSORIO A.
SECRETARIA MUNICIPAL DEL D.C.

