

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



**MUNICIPALIDAD DE PATUCA**

**DEPARTAMENTO  
DE OLANCHO**

**AÑO 2022**





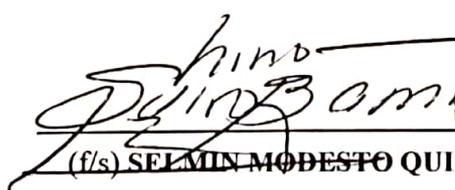
ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE PATUCA

*Trabajo y Progreso*

### CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Patuca, Departamento de Olancho, en uso de las facultades que la ley le confiere, **CERTIFICA:** Que en el libro de actas Municipales que la Corporación Municipal, lleva durante el año 2022-2026, se encuentra El **ACTA No. 777-2022**, que literalmente dice así: En la Municipalidad de Patuca, Departamento de Olancho a los Veintiséis (26) día del mes de Octubre del año 2022, en **Sesión Ordinaria** presidida por el **Alcalde Municipal** Juan Carlos Colindres Rosales, y la asistencia de los regidores: **I.** Dania Elizabeth Reyes Fúnez; **II.** Andrés Abelino Betancourth Pastrana; **IV.** Edas Marcelo Moncada Izaguirre; **VI.** Lilian Lizeth Reyes López; **VII.** Ariel Alfredo Pastora García; Francisca **III.** Jairo Enoc Duarte Gómez (Excusa); **VIII.** Sara Lastenia Cuellar Zelaya (Excusa) Diamantina Alvarado Calona Vice-Alcaldesa (Ausencia), **V.** Miguel Ángel Navarro Cruz (Ausencia); y Selmin Modesto Quiroz Ramírez en su condición de **secretario Municipal**, que da fe de la sesión este últimos con voz, pero sin voto procediéndose como sigue: 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y 8°: **CONSIDERANDO:** ente: **POR TANTO:** La honorable Corporación Municipal de Patuca, en uso de las facultades contenidas en los artículos 298 y 321 de la Constitución de la República, 12, 14 numeral 4), 25 numeral 1), 65, 66 y 67 de la Ley de Municipalidades. Con la Aprobación Por **UNANIMIDAD** de votos la Corporación Municipal de Patuca **ACUERDA Y APRUEBA: El manual de puesto y Funciones de la Alcaldía Municipal de Patuca la cual la moción fue aprobada por Unanimidad. NOTÍFIQUESE.** El que fue preparado y discutido de acuerdo a Ley. 8°.... Y no habiendo más que tratar la Señor Alcalde Municipal dio por cerrada la sesión en el mismo lugar siendo las: 1:20 P.M. ante la Honorable Corporación Municipal y el Secretario Municipal que Certifica y da fe...

Y para dar cumplimiento a lo arriba acordado por la Corporación Municipal, se extiende la presente Certificación, en la Alcaldía Municipal de Patuca, departamento de Olancho a los Veintisiete (27) días del mes de Octubre del año dos mil veintidós (2022).

  
(f/s) SELMIN MODESTO QUIROZ RAMÍREZ  
Secretario Municipal.



Cc: Archivo de Secretario Municipal.

Cc: Archivo de Secretario Municipal...

Barrio El Colegio, Calle Principal, frente al Juzgado de Paz Municipal,  
Patuca, Olancho. Cel. (+504) 9612-1483

Email: [Olanchopatuca@municipalidad.info](mailto:Olanchopatuca@municipalidad.info) 

Facebook: [Municipalidad de Patuca](#) 

## INTRODUCCION

La descripción de puesto como un proceso de análisis y síntesis, permito conocer las instituciones desde sus elementos primarios. los puestos. El presente documento expresa en detalles sus actividades y funciones, definiendo ámbito de actuación, responsabilidades y resultados.

Su propósito es determinar el valor relativo de los distintos tipos de trabajo desempeñado en la institución u organización a fin de alcanzar equidad retributiva interna, facilitar el reclutamiento racional de personas mediante la identificación de los requisitos reales de trabajo, preparar ejecutar programas de capacitación de y realizar diferentes acciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

En este proceso denomina descripción de puestos se obtiene un reflejo documental que expresa la naturaleza, alcance y contenido de un puesto en un entorno organizativo concreto y en un momento determinado. En el proceso han intervenido tres actores cuyo papel es de vital importancia para su culminación exitosa. el **ejecutor del puesto**, que aporta la información para el análisis, el **especialista**, que aporta la metodología, orienta la entrevista, analizar, sintetizar y redactar la información recabada y el **superior del puesto**, que valida la descripción certificado que la información plasmada en el documento es el reflejo real de puesto descrito y se debe como perfeccionarla añadiendo o suprimiendo información.

# INDICE

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL-----	1
METODOLOGIA UTILIZADA-----	2
REGIDOR/A -----	3
ALCALDE MUNICIPAL-----	4
VICE-ALCALDE -----	5
AUDITOR/A MUNICIPAL-----	6
JEFE DE RECURSOS HUMANOS-----	7
INTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-----	8
JEFE/A DE CONTABILIDAD -----	9
TESORERO MUNICIPAL -----	10
SECRETARIO/A MUNICIPAL-----	11
ENCARGADO DE OBRAS PUBLICAS -----	12
JEFE DE MAQUINARIA -----	13
JEFE DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL -----	14
JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO -----	15
JEFE/A DE CATASTRO -----	16
JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL -----	17
JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL -----	18
COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA M-----	19
JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NIÑEZ -----	20

## ASISTENTES Y OTROS.

ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL	21
ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL	22
ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL	23
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL	24
REDACTOR/AR CARTAS DE VENTAS	25
ASISTENTE TECNICO DE CATASTRO MUNICIPAL	26
ASISTENTE DE JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL	27
COMISIONADO MUNICIPAL	28
ASESOR/A LEGAL	29
CAJERA	30
FIEL DEL RASTRO	31
ENCARGADO DEL TREN DE ASEO Y SIMILARES	32
ASIADORA MUNICIPAL	33
CONSERJE MUNICIPAL	34
VIGILANTE MUNICIPAL	35
INSPERTOR MUNICIPAL	36
FINALIDAD	37

# **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

## **1.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.**

El objetivo principal de la elaboración de este manual es proporcionar una guía u orientación para la implementación de la carrera administrativa municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, mérito y capacidad, resultante de un proceso democrático, y, en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de una carrera administrativa conforme a lo establecido por la ley vigente.

## **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICO.**

A. fundamental la aplicación del ordenamiento y jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración del puesto.

B. - dar a conocer al empleado público el sistema de salario a partir de lo referido en la ley dela carrera administrativa municipal.

C. actualizar el manual de clasificación de puestos, con base a un manual descriptivo integrar para la municipalidad, las mancomunidades y otros tipos de organización, asociaciones intermunicipales, micro-regionales y otras entidades municipales.

D. facilitar la elaboración de manuales institucionales de puestos y salarios de la mancomunidad para el apoyo a la implementación de la carrera de la administrativa.

E. unificar los instrumentos básicos para definir la misión, responsabilidad, funcional, actividades internas y externas de cada puesto.

F. aplicar las instrucciones para determinar la competencia del perfil de cada puesto.

## **METODOLOGIA UTILIDAD**

La información obtenida para este estudio ha sido recabada a través de los datos que emitieron las municipalidades que integran la mancomunidad del consejo regional ambiental.

El análisis se ha concentrado en individualizar las realidades de cada una de las municipalidades convirtiéndolo en una sola realidad que nos permitan brindar una herramienta de trabajo útil para todos los municipios involucrado.

Como parte fundamental de la metodología utilizada, se realizaron entrevistas interactivas con los diferentes miembros de la UTI, se elaboró talleres, reuniones, visitas y entrevistas a los diferentes miembros con las diferentes jefaturas, las cuales arrojaron insumo para abastecer nuestros análisis



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>REGIDOR / A</b>
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decision de la Corporacion. En ningun caso podran abstenerse de votar, salvo que tuviese interes personal;</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumplir las comisiones que le sean asignadas.</li><li>Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demas disposiciones se cumplan.</li><li>Responder solidariamente por los actos de la CorporacionMunicipal, a menos que salven su voto;</li><li>Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboracion de Reglamentos a fin de que la Corporacion pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicacion de sus facultades y,</li><li>Demas que le asigne la Constitucion de la Republica y la Ley de Municipalidades</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por mas de cinco años consecutivos;</li><li>Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos politicos Saber leer y escribir. <b>(Artfculo 27 L.M.)</b></li></ul>
<b>OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No podran optar a cargos para miembros de la Corporacion Municipal: <b>(Articulo 31 L.M.)</b></li><li>Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;</li><li>Quienes ocupen cargos en la administracion publica por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptuan los cargos de docencia del area de salud publica y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultaneo de ambas funciones;</li><li>Quienes habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporacion Municipal en mas de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;</li><li>Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;</li><li>Los ministros de cualquier culto religioso; y,</li><li>Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotacion de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras publicas que se costeen con fondos del municipio y quienes par tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>INTEGRACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un numero de regidores segun <b>Articulo 26 L.M.</b></li></ul>
<b>FUNCIONES SEGUN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	No tiene
<b>FACULTADES SEGUN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	No tiene ( la Corporacion en su conjunto, si: <b>Articulo de la Ley de la CAM: Articulo 5 )</b>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	Ninguna
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Vice- Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal.</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Vice- Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal.</li></ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporacion Municipal</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y materiales de oficina</li><li>• Por informacion confidencial</li><li>• Por supervision de colaboradores</li><li>• Por faltas</li><li>• Por valores</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser la maxima autoridad ejecutiva dentro del termino municipal (<b>Articulo 44 L.M.</b>)</li><li>• Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (<b>Articulo 39 Rgto. L.M.</b>)</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
<b>FUNCIONES SEGUN LA LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver anexo 2.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureno nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por mas de cinco años consecutivos</li><li>• Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos politicos, y;</li><li>▪ Saber leer y escribir.</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer efectivo por la via administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.</li><li>• Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles criminales, administrativos contencioso administrativos, laborales y otros.</li><li>• Celebrar y otorgar contratos o concesiones publicas o privadas de conformidad con lo que establece el <b>Articulo 10</b> del presente Reglamento.</li><li>• Otorgar Instrumentos Publicos para asuntos atinentes a la administración</li></ul>



**RELACIONES INTERNAS**

- Corporacion Municipal
- Vice- alcalde
- Regidores
- Secretario Municipal
- Auditor Municipal
- Tesorero Municipal
- Asesor Legal
- Administrador Municipal
- Jefes de Departamentos y Unidades
- Publico en general.

**RELACIONES  
EXTERNAS**

- Con el Gobernador Departamental
- Comunidad en general
- Organismos del Estado
- Gobierno central
- Organismos Internacionales
- Instituciones Educativas

**SUPERVISION EJERCIDA**

- Secretario Municipal
- Auditor Municipal
- Tesorero Municipal
- Asesor Legal
- Administrador Municipal
- Jefes de Departamentos y Unidades

**SUPERVISION  
RECIBIDA**

- Corporaci6n Municipal

**RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- Por informaci6n confidencial
- Por supervision de colaboradores
- Por faltas
- Por valores



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>VICE - ALCALDE</b>
<b>UNIDAD</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR/ APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones inherentes al Alcalde Municipal</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGUN LEY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá <b>Artículo 45 Inc. 2</b></li> <li>• Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser hondureño nacido en el municipio estar domiciliado en el mismo por mas de cinco años consecutivos;</li> <li>• Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y;</li> <li>• Saber leer y escribir.</li> </ul>
<p><b>RELACIONES INTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporacion Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Alcaldes auxiliares</li> <li>• Regidores</li> <li>• Secretario Municipal</li> <li>• Auditor Municipal</li> <li>• Tesorero Municipal</li> <li>• Asesor Legal</li> <li>• Administrador Municipal</li> <li>• Jefes de Departamentos y Unidades</li> <li>• Publico en general.</li> </ul>	<p><b>RELACIONES EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Gobernador Departamental</li> <li>• Comunidad en general</li> <li>• Organismos del Estado</li> <li>• Gobierno central</li> <li>• Organismos Internacionales</li> <li>• Instituciones Educativas</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUDITOR/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>AUDITORIA MUNICIPAL</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECCION SUPERIOR</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a traves de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuacion al cumplimiento de los objetivos, politicos y planes Institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<b>NINGUNO</b>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el plan de trabajo de la Auditoria Interna de la Municipalidad</li></ul>
<b>FUNCIONES SEGUN LEY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>VER ANEXO 5</b></li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Formacion basica: Nivel academico Perito mercantil y contador publico Licenciado en Contaduria y finanzas</li><li>Conocimientos especificos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestion publica municipal</li><li>Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloria General de la Republica (<b>Articulo 31 B</b> Ley de Municipalidades)</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 a 2 años de experiencia en puestos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROGRAMAR, EJECUTAR, CONTROL Y SUPERVISION DEL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	AUXILIAR
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender consultas del personal.</li><li>• Recopilar, registrar y resguardar la documentacion personal y laboral de los servidores publicos contratados.</li><li>• Seleccionar y contratar a los servidores publicos municipales necesarios para cumplir con las funciones.</li><li>• Llevar el control de la asistencia del personal que labora en la Municipalidad.</li><li>• Recibir, analizar y realizar los movimientos de personal.</li><li>• Propiciar oportunidades de capacitacion al personal para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral.</li><li>• Mantener relaciones armonicas con los servidores publicos.</li><li>• Racionalizar los costos de empleos.</li><li>• Dar seguimiento a las quejas o reclamos.</li><li>• Elaborar planillas mensuales, semanales</li><li>• Extender constancias de trabajo.</li><li>• Autorizar permisos laborales.</li><li>• Dotacion de materiales de oficina a cada de Departamento.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa Bachillerato en ciencias y letras perito mercantil y contador publico Licenciado en Administracion de Empresas, Humanidades o Carreras afines</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 3 años en puestos similares</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer carisma</li><li>• Alto grado de sensibilidad</li><li>• Compromiso con las metas</li><li>• Valores bien arraigados</li><li>• Capacidad analitica</li><li>• Liderazgo competente</li><li>• Enfoque proactivo</li><li>• Disciplina</li><li>• Ser ejemplo frente a los demas.</li><li>• Dinamica:</li><li>• Con metas personales e institucionales</li><li>• Ser gestor de las necesidades de los empleados.</li><li>• Disposicion para la relacion social</li><li>• Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,</li><li>• Respetar los derechos y deberes de los empleados.</li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los departamentos de la municipalidad</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal</li><li>• Tesoreria Municipal</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entes Publicos</li></ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y materiales de oficina</li><li>• Por informacion confidencial</li><li>• Por supervision de colaboradores</li><li>• Por faltas</li><li>• Por valores</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</b>
<b>UNIDAD</b>	IAIP
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	IAIP
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COORDINAR Y DIRIGIR LA RECOLECCION Y EL SUMINISTRO DE INFORMACION SOLICITADA POR EL PUBLICO.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	ALCALDE MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS AUXILIAR
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener un sistema que garantice al publico el facil acceso a la informacion clara veraz y confiable.</li><li>• Coordinar y organizar la recoleccion , sistematizacion y suministro de las informaciones solicitadas, asi como el proceso interno para la entrega de dichas informacion.</li><li>• Elaborar estadisticas y balances de gestion del area de acceso a la informacion.</li><li>• Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestion de las solicitudes de acceso a la informacion.</li><li>• Llevar control de las solicitudes de informacion y los resultados.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li><li>• Licenciada</li><li>• Buena comunicaci3n con los encargados de cada Departamento.</li><li>• Capacidad analitica.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 a1o en puestos similares.</li></ul>



<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE CONTABILIDAD</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad.</li><li>• Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestion institucional.</li><li>• Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestion contable</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar de manera sistematica las operaciones contables de la Municipalidad.</li><li>• Coordinar las actividades de ejecucion y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporacion Municipal.</li><li>• Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.</li><li>• Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboracion del presupuesto de la Municipalidad.</li><li>• Preparar informe de rendicion de cuentas y someterlo a traves de la autoridad superior a la consideracion de la Contaduria General de la Republica.</li><li>• Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobacion.</li><li>• Verificar los documentos respaldo de emision de cheques.</li><li>• Dar tramite y seguimiento a las ordenes de pago y compra emitidas por la Administracion.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Contaduria Publica</li><li>• Certificacion de su Carrera</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 3 a 5 años en puestos similares</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto grado de honestidad</li><li>• Manejo etico de la informacion</li><li>• Capacidad analitica</li><li>• Enfoque proactivo</li><li>• Disciplina</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<p><b>RELACIONES INTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tesoreria</li><li>• Auditoria</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal</li></ul>	<p><b>RELACIONES EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bancos</li><li>• Consultores</li><li>• Contraloria</li><li>• Ministerio de Gobernacion y Justicia</li><li>• Tribunal Superior de Cuentas</li><li>• Direccion Ejecutiva de Ingresos</li><li>• Departamento de Presupuesto</li></ul>
<p><b>SUPERVISION EJERCIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente</li></ul>	<p><b>SUPERVISION RECIBIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal</li></ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y materiales de oficina</li><li>• Por informacion confidencial</li><li>• Por supervision de colaboradores</li><li>• Por faltas</li><li>• Por valores</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	TESORERIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li><li>• Encargado de Cuentas corrientes</li><li>• Encargado de recuperacion de mora</li><li>• Colector</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institucion.</li><li>• Emitir autorizacion con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viaticos, pago de proveedores y otros.</li><li>• Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentacion como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, ordenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.</li><li>• Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.</li><li>• Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentacion que respalda la emision de cheque,s</li><li>• Preparar documentacion relacionada con la ejecucion presupuestaria.</li><li>• Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.</li><li>• Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporacion Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.</li><li>• Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).</li><li>• Informar a la Corporacion Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan danar los intereses de la Hacienda Municipal.</li><li>• Realizar las tareas afines que se le asignen.</li></ul>
<b>FUNCIONES SEGUN LEY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>VER ANEXO 6</b></li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• conocimiento sobre el manejo de estados financieros Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.</li><li>• RELACION DE COMUNICACION</li><li>• Internos: Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman.</li><li>• Externos: Con proveedores y personal de agendas bancarias.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enfoque proactivo</li><li>• Disciplina</li><li>• Autocontrol</li><li>• Ética, Solvencia moral,</li><li>• Capacidad de análisis de problemas</li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Auditor Municipal</li><li>• Jefe de Contabilidad</li><li>• Jefe de Presupuesto</li><li>• Jefe de control Tributario</li><li>• Jefe del Registro Civil</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contraloría General de la República</li><li>• Organismos del Estado</li><li>• Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIO/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	1. Asistir al Alcalde y la Corporacion Municipal.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	ASISTENTE SECRETARIA
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.</li><li>• Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebracion de actos matrimoniales.</li><li>• Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparacion, cabildos abiertos y otros asi como su lectura y traslado para notificacion y firma de los asistentes.</li><li>• Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.</li><li>• Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoria legal para su analisis y dictamen.</li><li>• Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporacion Municipal proporcionandoles informacion y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.</li><li>• Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.</li><li>• Demas que le asigne la Corporacion Municipal.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>FUNCIONES SEGUN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>VERANEXO 3</b></li></ul>
<b>DEBERES DEL CARGO SEGUN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>VERANEXO 04</b></li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analitica</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de comunicacion</li><li>• Resolver</li><li>• Liderazgo</li><li>• Enfoque proactivo</li><li>• Disciplina</li><li>• Dinamico</li><li>• Integridades</li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporacion Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Unidades de la municipalidad</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro Nacional de las personas</li><li>• Publico en general</li></ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporacion Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>RESPONSABILIDAD</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y materiales de oficina</li><li>• Por informacion confidencial</li><li>• Por supervision de colaboradores</li><li>• Por faltas</li><li>• Por valores</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE OBRAS PUBLICAS</b>
<b>UNIDAD</b>	OBRAS PUBLICAS
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y ALCALDE MUNICIPAL.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	Albañiles, Jornaleros y personas que laboran en infraestructura.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboracion de los planos.</li><li>• Interpretacion de los planos.</li><li>• Ejecucion de los planos.</li><li>• Analisis del proyecto y de su viabilidad.</li><li>• Control de los costos.</li><li>• Control de plazos de construccion</li><li>• Organizar y controlar los grupos de trabajo.</li><li>• Controlar y supervisar la ejecucion de la obra.</li><li>• Verificar los procesos y los resultados de los trabajos.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero Civil.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 2 años en puestos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>HABILIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Disciplina</b></li><li>2. <b>Capacidad para trabajar en equipo.</b></li><li>3. <b>Capaz de dar informacion.</b></li><li>4. <b>Excelente relaciones humanas</b></li><li>5. <b>Excelentes habilidades de planificacion.</b></li><li>6. <b>Capacidad de detectar problemas antes de que ocurran.</b></li><li>7. <b>Respetuoso, amable y social</b></li></ol>
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	Alcalde Municipal. Corporacion Municipal. Recursos Humanos. Otros departamentos.
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Publico en general
<b>SUPERVISION EJERCIDA.</b>	RR.HH
<b>SUPERIOR RECIBIDA</b>	I. Alcalde municipal II. Corporacion municipal. III. Auditoria interna IV. Recursos humanos.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Por equipo y materiales asignados.</b></li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE MAQUINARIA</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, coordinar y administrar equipo de maquinaria</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Darle seguimiento a las actividades de reparacion de carreteras</li><li>• Coordinar la distribucion del personal de maquinaria</li><li>• Supervision de mantenimiento de motores y maquinarias</li><li>• Emitir reportes del estado de Operatividad e inoperatividad de las maquinarias.</li><li>• Calcular los costos y material de reparacion</li><li>• Efectuar el control de la utilizacion de los equipos y materiales, asi como dotacion de combustibles y lubricantes.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 2 anos en puestos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenado</li><li>• Proactivo</li><li>• Dinamico</li><li>• Planificador</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Buen juicios</li><li>• Honestidad</li><li>• Capacidad en la comunicacion</li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal bajo su mando</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Encargado de compras</li><li>•</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publico en General</li><li>• Entidades Publicas y Privadas</li></ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos Humanos</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y</li><li>• maquinaria asignada</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuir al fortalecimiento institucional, tecnico y operative de la Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades tecnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gesti6n, planificacion y operacion de la Mancomunidad en el territorio.</li><li>▪ Facilitar el proceso de consolidacion del asociacionismo intermunicipal. Que favorezca la implementacion y puesta en marcha de las directrices estrategicas y politicas orientadas a la ciudadania, potenciando una mayor coordinacion con otros actores.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA DE LA MANCOMUNIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar</li></ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinacion Planificacion,</li><li>▪ Seguimiento y evaluacion</li><li>▪ Investigacion y sistematizacion</li><li>▪ Informacion</li><li>▪ Comunicacion y divulgacion</li><li>▪ Administracion y finanzas</li><li>▪ Desarrollo del Recurso Humano</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Sociologia, Conocimientos sobre genero, ambiental.</li><li>▪ Conocimiento en programacion, computacion planificacion trabajo con municipalidades(mancomunidades)</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1-3 años de experiencia en cargos similares</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liderazgo</li><li>▪ Capacidad analitica</li><li>▪ Liderazgo competente</li><li>▪ Enfoque proactive</li><li>▪ Disciplina</li><li>▪ Dinamica</li><li>▪ Con metas personales e institucionales</li><li>▪ Disposicion para la relacion social</li><li>▪ Capacidad de analisis de problemas,</li><li>▪ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos.</li><li>▪ Planificacion y Organizacion</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificar y ejecutar la administracion tributaria municipal en las areas de atencion y registro de contribuyentes, emision de solvencias, facturacion, cobranza y auditoria fiscal.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliar</li></ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operacion de negocios.</li><li>Controtar la operacion de toda actividad economica ubicada en el termino municipal para efectos de pago de permisos de operacion.</li><li>Coordinar acciones con la Unidad de Tesoreria con relacion al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperacion de la deuda municipal.</li><li>Establecer mecanismos de actualizacion del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.</li><li>Brindar asistencia y atencion al contribuyente necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</li><li>Participar en la elaboracion del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrative.</li><li>Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</li><li>Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</li><li>Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestion tributaria.</li><li>Demas que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciado en Economia</li><li>Titulo de Perito Mercantil y Contador Publico.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervision de personal.</li></ul>



<p><b>HABILIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analitica</li><li>• Liderazgo competente</li><li>• Enfoque proactivo</li><li>• Disciplina</li><li>• Con metas personales e institucionales</li><li>• Disposicion para la relacion social</li><li>• Etica, Solvencia moral,</li><li>• Capacidad de analisis de problemas,</li><li>• Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,</li><li>• Decision</li><li>• Capacidad de negociacion</li><li>• Comunicacion escrita y oral</li><li>• Emprendedor</li><li>• Servicio al cliente.</li></ul>
<p><b>RELACIONES INTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policia, Tesoreria, Contabilidad y Catastro Municipal.</li></ul>	<p><b>RELACIONES EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con empresas, casas comerciales, agencias Bancarias y contribuyentes.</li></ul>
<p><b>SUPERVISION EJERCIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>	<p><b>SUPERVISION RECIBIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal</li></ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y materiales de oficina</li><li>• Por informacion confidencial</li><li>• Por supervision de colaboradores</li><li>• Por faltas</li><li>• Por valores</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE CATASTRO</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento y supervision del catastro Municipal</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboracion de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles</li><li>• Actualizacion del Catastro</li><li>• Grabar licencias de construccion</li><li>• Investigacion y estudio de valores de las tierras</li><li>• Asignacion de funciones por puestos de trabajo</li><li>• Supervision y control sobre las actividades tecnico administrativas</li><li>• Evaluaciones y revisiones de los expedientes de titulos</li><li>• Control diarios sobre la creacion y mantenimiento del catastro municipal</li><li>• Creacion y mantenimiento de la base de datos catastral grafica y alfa numerica</li><li>• Evaluacion de la administracion del impuesto sobre los bienes inmuebles</li><li>• Elaboracion de evaluos e inmuebles</li><li>• Resolucion de casos de impugnacion</li><li>• Aplicacion de elementos tecnicos en materia de planificacion y desarrollo</li><li>• Resolucion de expedientes provenientes del Ministerio Publico</li><li>• Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional</li><li>• Levantamientos planimetricos</li><li>• Inspecciones diversas</li><li>• Reuniones periodicas de trabajo</li><li>• Asignacion de nomenclaturas</li><li>• Velar por el cumplimiento de leyes</li><li>• Elaboracion de planos</li><li>• Apoyo a otras dependencias</li><li>• Atencion al publico</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 2 años en puestos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenado</li><li>• Proactivo</li><li>• Dinamico</li><li>• Planificador</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Buen juicios</li><li>• Honestidad</li><li>• Capacidad en la comunicacion</li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con Tesoreria</li><li>• Presupuesto</li><li>• Control Tributario</li><li>• Secretaria Municipal</li><li>• Alcalde</li><li>• Corporacion Municipal</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publico en General</li><li>• Entidades Publicas y Privadas</li></ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y materiales de oficina</li><li>• Por informacion confidencial</li><li>• Por supervision de colaboradores</li><li>• Por faltas</li><li>• Por valores</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	JUZGADO DE POLICIA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	Auxiliar
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conducirse con apego al orden juridico y respeto a los derechos humanos.</li><li>▪ Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.</li><li>▪ Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.</li><li>▪ Desempeñar su mision sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.</li><li>• Participar en operativos de coordinacion con otras corporaciones policiales, como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.</li><li>• Obedecer las ordenes de los superiores jerarquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.</li><li>• Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta accion en la respectiva carta de venta.</li><li>• Extender documentos de matricula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.</li><li>▪ Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorizacion expresa del Alcalde Municipal.</li><li>▪ Supervisar la vigencia de las permisos de operacion de las distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad</li><li>• Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Educacion media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicacion de derechos Humanos</li><li>• Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Transito; Ley General de Ambiente;Codigo de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agricola; Ley de Policia;</li><li>• Paquetes basicos de computacion</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 3 años en puestos similares</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equidad</li><li>• Entereza</li><li>• Respeto hacia la comunidad</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>▪ Capacidad de analisis</li><li>• Capacidad para resolver litigios</li><li>▪ Planificacion y Organizacion</li><li>• Don de mando</li><li>• Habilidad para seguir instrucciones</li><li>• Decision</li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Policias y vigilantes</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>▪ Administrador Municipal</li><li>• Todas las unidades tecnicas y administrativas que forman la municipalidad</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismo Judicial</li><li>• Publico en General</li><li>▪ Gobierno</li><li>• Mancomunidades</li><li>• Procuraduria</li><li>• Fiscalia</li></ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Policias y vigilantes</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador Municipal</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y materiales de oficina</li><li>• Por informacion confidencial</li><li>• Por supervision de colaboradores</li><li>• Por faltas</li><li>▪ Por valores</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL</b>
<b>UNIDAD</b>	MUNICIPAL AMBIENTAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento basico y contaminacion del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la poblacion de la Municipalidad.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar medidas especificas de control de la contaminacion ambiental segun las condiciones naturales, sociales y economicas imperantes.</li><li>• Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes</li><li>• Dar informacion sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales.</li><li>• Programas y politicas nacionales, regionales y sectoriales en relacion con el medio ambiente y los recursos naturales renovable</li></ul>
<b>FUNCIONES SEGUN LEY</b>	<b>VER ANEXO 9</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o carreras humanistas</li><li>• Secundaria completa</li><li>• Ing. Agronomo, Abogado o Profesional relacionado a puestos similares</li></ul> Conocimientos de paquetes basicos de computacion. Conocimientos de tecnicas docentes para aprendizaje. Conocimientos de procedimientos administrativos. Conocimientos def manejo de desechos solidos y calidad de agua. Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan De Arbitrios
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	1 año en puestos similares.



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incidir activamente en los procesos de formulacion, planificacion, asignacion presupuestaria, implementacion y monitoreo de las politicas publicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

***Trabajo y Desarrollo***

<p><b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En coordinacion con la Oficina Municipal de Planificacion: Elaborar y mantener actualizados diagnosticos de la situacion de</li><li>• las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</li><li>■ Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.</li><li>• Incidir en la inclusion del enfoque de genero y la pertinencia cultural en la planificacion y presupuesto de la municipalidad.</li><li>■ Promover cursos de sensibilizacion y capacitacion de manera constante al personal y la corporacion municipal en la practica de la equidad</li><li>■ Promover la coordinacion con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en funcion de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.</li><li>■ Brindar informacion, asesoria y orientacion a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.</li><li>■ Realizar un Plan de Trabajo</li><li>■ Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de genero, legislacion, salud reproductiva, educacion, economia, ambiente, en la creacion de microempresas en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el area donde vivan (tierras: granos, hortalizas. produccion avicola; area urbana: queseria, procesamiento de encurtidos, comidas tipicas).</li><li>■ Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas</li><li>• Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales</li></ul>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa o Licenciada en Sociologia, Comunicaciones o Humanidades</li></ul>
<p><b>EXPERIENCIA PREVIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 año en puestos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NIÑEZ</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulacion y aplicacion de politicas publicas vinculadas con este sector de la poblacion y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS ALCALDE MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.</li><li>• Capacitar y promover los derechos de la niñez</li><li>• Realizar Jornadas de sensibilizacion impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades</li><li>• Actividades de promocion sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participacion en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), Movilizaciones de niños y niñas y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestras o carreras a fines en el area de Humanidades</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 3 años en puestos similares</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disciplina</li><li>• Ser ejemplo frente a los demás.</li><li>• Dinamica</li><li>• Disposicion para la relacion social</li><li>• Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,</li><li>• Respetar las derechos humanos</li><li>• Etica, Solvencia moral,</li><li>• Capacidad de analisis de problemas,</li><li>• Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,</li><li>• Decision</li><li>• Capacidad de Integracion a grupos,</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina de la Mujer</li><li>■ Jefe de desarrollo Comunitario</li><li>• Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policia, Tesoreria, Contabilidad y Catastro Municipal.</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidad</li><li>• Organismos no Gubernamentales</li><li>• Empresa privada.</li></ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador Municipal</li><li>• Alcalde Municipal</li><li>• Corporacion Municipal</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por equipo y materiales de oficina</li><li>• Por informacion confidencial</li><li>• Por supervision de colaboradores</li><li>• Por faltas</li><li>• Por valores</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	SECRETARIA
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Desempeñar funciones de oficina, apoyar realizar acompañamiento en las actividades en el despacho del Alcalde.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	Ninguno
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Llevar control de la agenda del Alcalde Municipal.</li><li>■ Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde y demás oficinas de la Municipalidad.</li><li>■ Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el despacho Municipal.</li><li>■ Acompañar al Alcalde a reuniones cuando le sea requerida.</li><li>■ Asistir al Alcalde en el manejo de dispositivos y equipos tecnológicos.</li><li>■ Coordinar la logística y protocolo de los eventos públicos que se realicen en el municipio, en los cuales participe el Alcalde Municipal.</li><li>■ Otras funciones inherentes al puesto o que le se han asignadas por el Alcalde Municipal.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Secundaria completa.</li><li>■ Respetuoso, amable.</li><li>■ Carismático.</li><li>■ Habilidad de comunicación oral y escrita.</li><li>■ Buenas relaciones interpersonales.</li><li>■ Conocimiento de la Legislación Municipal.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 año en puestos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE TESORERIA</b>
<b>UNIDAD</b>	ASISTENTE DE TESORERIA
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Apoyar al tesorero en la ejecución y control de pago, elaboración de cheque y transferencia.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Tesorero Alcalde municipal. Jefe de recursos humanos.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	Ninguno.
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Apoyar al jefe inmediato, para mantener un sistema de información y control financiero para cada uno de los proyectos.</li><li>■ Preparar notas e informe relacionado con el manejo de fondo.</li><li>■ Mantener una preparación calendarizada de gestiones de tesorería y darle seguimiento permanente para el debido y cumplimiento de los conocimientos adquirido (de pagos).</li><li>■ Elaborar solicitudes de desembolso atreves de transferencia</li><li>■ Emitir los cheques o realizar transferencias bancarias tomando como referencia los respaldo de los respectivos proceso.</li><li>■ Revisar y sellar toda la documentación de desembolso atreves de cheque y transferencias.</li><li>■ Llevar control de cheques entregados a proveedores.</li><li>■ Llevar control de comprobantes de transferencias realizadas</li><li>■ Velar por la existencia y custodia de papelería necesaria para la gestiones de tesorería.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Secundaria completa.</li><li>■ Conocimiento en la organización y manejo de archivo.</li><li>■ Conocimiento en software</li><li>■ Honestidad</li><li>■ Discreción en el manejo de información</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 año en puestos similares</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad numerica e enterpretacion de cifra</li><li>• Capacidad de control y trabajo en equipo.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	SECRETARIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	ADMINISTRATIVO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asistente permanente en enlace, coordinación y atención en todos los aspectos que establezca el alcalde municipal en relación directa con el publico visitante responsable de atender a las solicitudes de enformacion y de documento que se solicite por cualquier ciudadano, en base a la ley de transparencia y acceso a la información publica, actualizar información de transparencia realizada en la municipalidades.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNA
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asistir permanentemente en todas las labores designada por el alcalde municipal, manejo de caja chica, previa presentación de garantía, elaboración, envío y recibo de todas las correspondencia pertinente del despacho municipal, atender las visitas del del despacho municipal,,llevar el control , manejo y registro de la telefonía pública en la municipalidad, y llevar el control, trasladar instrucciones por escrito al personal municipal con instrucciones del señor alcalde, afectar, control y custodia de toda correspondiente de entrada y salida del despacho municipal,todas las demás asignadas por el alcalde municipal.</li><li>Al mismo tiempo atender el espacio diverso que corresponde a la oficialía de la oficina de acceso a la información pública OAIP delegado a la municipalidad por el instituto de acceso a la información pública como ser..<ul style="list-style-type: none"><li>A. atender solicitudes de información que requieren los ciudadanos a la municipalidades</li><li>B. orientar y remitir en caso que la soliciud de información requerida por el ciudadano no corresponda a la municipalidad</li><li>C. actualizar la información de carácter público. Archivado documento y gestionando tramites de solicitud de información del ciudadano.</li><li>D. Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información del ciudadano</li><li>E. Solicitar información necesaria a los diferentes</li></ul></li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

	<p>departamentos operativos de la municipalidad</p> <p>F. Escanear y subir al portal de transparencia la informacion publica de oficio de la municipalidad</p> <p>G. Control y buen gusto de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>H. Las demas que la ejecucion de la ley de asporencia y acceso a la informacion publica requerida</p> <p>I. Otras actividades asignadas</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureño</li><li>• Manejo de sistema de computucaion</li><li>• Poseer conocimiento en la ley de la municipalidad</li><li>• Contar con conocimiento de operaciones matematicas</li><li>• De reconocida honorabilidad y honradez</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	De 1 año en puestos similares



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>OPERADOR DE MAQUINARIA PASADA MUNICIPAL.</b>
<b>UNIDAD</b>	RETROEXCAVADORA
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	RETROEXCAVADORA CONDUCTOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir al desarrollo del municipio a través de la apertura y mantenimiento de la red vial no pavimentado colaboración y prestación de servicio de parte de la municipalidad a personas naturales y jurídicas dentro y fuera del municipio.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS ALCALDE MUNICIPAL. JEFE DE MAQUINARIA.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar mantenimiento a las calles del casco urbano y aria rural.</li><li>• Apertura de carreteras mantenimiento de red vial en las comunidades dentro y fuera del municipio</li><li>• Apertura de mantenimiento de calles en propiedades publicas y privadas a solicitud de personas interesadas en dicho servicio.</li><li>• Dar mantenimiento permanente a la maquina automotor.</li><li>• Otras actividades asignadas por el jefe.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educacion primaria.</li><li>• Operador de maquinaria pesada con experiencia en el ramo</li><li>• Mecanico y destreza en el uso de herramientas equipos de su puesto.</li><li>• Poseer licencia vigente de equipo pesado.</li><li>• Conocimientos de ley y reglamento de transito.</li><li>• Otros necesarios.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 2 años en puestos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>REDACTORA CARTAS DE VENTAS.</b>
<b>UNIDAD</b>	CARTAS DE VENTAS.
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	CARTAS DE VENTAS.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRANSACCION DE UN SE MOVIENTE DE GANADO ENTRE DOS PERSONAS.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS . ALCALDE MUNICIPAL JEFE DE JUSTICIA.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redaccion de cartas de ventas.</li><li>• Reposicion de cartas de ventas.</li><li>• Dar reporte mensual de la cantidad de cartas de ventas extendidas</li><li>• .Otras que le se han asignadas por su superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educacion secundaria completa.</li><li>• Tener conocimiento en paquete basicos de computacion</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 2 años en puestos similares.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASITENTE TECNICO DE CATASTRO MUNICIPAL
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	ASISTENTE TECNICO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Brindar la asistencia tecnica como apoyo al campo operativo del departamento de catastro dentro del marco de las diversas actividades desarrolladas por el mismo en el termino municipal, alcansando la correcta identificacion fisica , juridical, fiscal y economica de los inmuebles del municipio de patuca, departamento de Olancho, logrando así una educada y eficiente tributacion, trasparente y justa.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS .</b> brindar asistencia técnica en lo que se refiere a .	<ol style="list-style-type: none"><li>1. medicion de terreno urbanos y rurales.</li><li>2. elaboracion de croquis a solicitud de cualquier ciudadano</li><li>3. llenado de ficha análogas.</li><li>4. avaluo de predios y edificaciones en fichas análogas.</li><li>5. actualizacion de valores de edificaciones nuevas.</li><li>6. actualizacion de precios urbanos y rurales.</li><li>7. manejo de sistema micro station.</li><li>8. digitalizacion de información en el sistema.</li><li>9. elaboracion de mapas digitales.</li><li>10. coordinacion con el departamento de justicia municipal en lo que se refiere medición y remediación de predios en litigio.</li><li>11. manejo de sistema integrado municipal de administración financiera SIMAFI.</li><li>12. cortejar valores de fichas catastrales ingresadas al sistema.</li><li>13. corregir fichas catastrales que son ingresadas al sistema.</li><li>14. actualizacion, digitalización e ingresos de fichas catastrales al sistema.</li><li>15. correccion de valores como impuestos que no coinciden en la ficha análogas de sistema SIMAFI..</li><li>16. otras actividades asignadas.</li></ol>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	Educacion media/diversificado.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	De 1 a 2 años en puestos similares
<b>HABILIDADES.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Con espíritu de trabajo</li><li>2. Disciplina y voluntariado.</li><li>3. Mostrar respeto, ética y solvencia moral.</li><li>4. Buenas relaciones humanas.</li><li>5. Respetuoso, amable y social.</li></ol>

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alcalde municipal</li><li>2. Corporacion municipal</li><li>3. Con jefe inmediato</li><li>4. Con tesoreria</li><li>5. Control tributario</li><li>6. Secretaria municipal</li><li>7. Recursos humanos</li><li>8. Direccion de justicia M</li><li>9. otros</li></ol>
<b>RELACION EXTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 publico en general.</li><li>2 entidades publicas y privada.</li></ol>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	NINGUNA
<b>SUPERVISION RECIBIDA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.alcalde municipal</li><li>2.corporacion municipal</li><li>3.jefe inmediato.</li><li>4.auditoria interna</li><li>5.recursos humanos.</li></ol>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I.por equipo y materiales de oficina asignada.</li><li>II.informacion confidencial.</li><li>III.faltas cometidas.</li></ol>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	JUSTICIA
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	ASISTENTE
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	APOYAR A ADMINISTRAR JUSTICIA.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ASISTENTE</li></ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoyar a conducir con apego al orden juridico y respeto a los derechos humanos.</li><li>▪ Apoyar en la redactacion para que el juez extienda :</li><li>▪ Permisos de operación de destazo, bebidas alcoholicas y balnearios, permisos para fiestas.</li><li>▪ Boletas de destace de todas las carnicerias del municipio</li><li>▪ Cancelacion de fierro</li><li>▪ Matriculas de fierros, marquilla, motosierra</li><li>▪ Transpaso de fierro</li><li>▪ Registro de arma de fuego</li><li>▪ Ordenanzas.</li><li>▪ Otras actividades que su jefe superior le asigne.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secundaria completa</li><li>▪ Conocimiento en la ley de Municipalidad u otras leyes.</li><li>▪ Conocimientos en Paquetes basicos en computacion</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 año de experiencia en cargos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>COMISIONADO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	COMISIONADO MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (<b>Articulo 31 A Ley de Municipalidades</b>)</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Comisionado Municipal vigilara la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de eleccion, asi como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.</li></ul>
<b>FUNCIONES SEGUN LEY</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>VER ANEXO 7</b></li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y</li><li>• haber sido electo por la Corporacion Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR/A LEGAL</b>
<b>UNIDAD</b>	ASESORIA LEGAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Municipalidades y los particulares, usuarios de los servicios municipales, y al Alcalde, Corporacion y demas departamentos de la Municipalidades.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demas documentos que sean de consideracion y firma del Alcalde Municipal</li><li>• Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidad. Velar por la aplicacion de la Constitucion, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden juridico, administrativo que componen la Municipalidad</li><li>• Conocer de oficio por instancia administrativa o a peticion de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias publicas. Previo poder otorgado por el Alcalde.</li><li>• Conoce de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad.</li><li>• Extender y supervisar permisos de operacion de negocios</li></ul> <p>Las demas relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.</p>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado en el pleno ejercicio de la Profesion</li><li>• Conocimientos en el area municipal</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 3 años en puestos similares</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer carisma</li><li>• Capacidad analitica</li><li>• Liderazgo competente</li><li>• Enfoque proactivo</li><li>• Disciplina</li><li>• Con metas personales e institucionales</li><li>• Ser gestor de las necesidades de la comunidad.</li><li>• Disposicion para la relacion social</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CAJERA</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>CAJA</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	RECEPCIONAR, ENTREGAR Y CUSTODIAR DINERO EN EFECTIVO Y DEMAS DOCUMENTOS DE VALOR A FIN DE LOGRAR LA RECAUDACION DE INGRESOS.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS TESORERIA
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cobrar recibos de impuestos o diferentes rugros que llegan a la Alcaldia.</li><li>▪ Guardar el dinero hasta que sea depositado a la cuenta de fondos propios de la Alcaldia .</li><li>▪ Elaboracion de informe diarios, semanales y mensuales a Tesoreria, Recursos Humanos, Alcalde Municipal.</li><li>▪ Cumplir con el horario establecido por sus superiores.</li><li>▪ Otras funciones que le asigne su jefe superior</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secundaria completa.</li><li>▪ Perito mercantil y contador publico.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 año de experiencia en cargos similares</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>FIEL DEL RASTRO.</b>
<b>UNIDAD</b>	FIEL DEL RASTRO.
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DESTAZADOR.
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	REVISAR MARCAS DE FIERRO Y CARACTERISTICAS DEL SEMOVIENTE DESTINADO AL SACRIFICIO Y DESTACE EN EL RASTRO MUNICIPAL.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Juez de Policia.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	Auxiliar
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Procurar que el ganado destinado al destazo permanezcan encorraladas el tiempo reglamentario.</li><li>■ Atender el ganado cuando ya ha sido colocado en el poste.</li><li>■ Acumular desechos del destazo en sitios apropiados a fin de que se han retirados por el equipo de recolectores de desechos solidos.</li><li>■ Revisar la marca de fierro del ganado comparandolo con el dibujo inserto en la carta de venta.</li><li>■ Informar diariamente a su jefe inmediato acerca de las actividades realizadas.</li><li>■ Realizar las tareas afines que se le asignen</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Primaria completa.</li><li>■ Conocimiento en semovientes.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 a 3 meses en labores de campo y limpieza.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DEL TREN DE ASEO Y SEMILARES</b>
<b>UNIDAD</b>	SERVICIOS PUBLICO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	OPERATIVO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Recolección y transporte de la basura, transporte de materiales de construcción en los lugares indicados y definidos para ello, entre otros
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANO
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<p><b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b></p>	<p>Recolectar y trasladar la basura según su calendarización adecuada</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar mantenimiento y cuidado del equipo automotor asignado a según programación del mismo</li></ul> <p>Taslado de materiales de construcción a personas particulares una vez q hayan afectuado el correspondiente pago a la municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Traslado de materiales de construcción a los diferentes proyectos que ejecuta la municipalidad.</li></ul> <p>Cumplir con todo lo establecido en el reglamento de vehiculo de la municipalidad en cuanto a controles y mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Presentar informes mensuales acompañado de las respectivas hojas de bitácora al alcalde municipalidad de todo lo ejecutado y desarrollados en dicha labor.</li></ul>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer experiencia 1 año mínimo en conducción en equipo pesado</li><li>• Poseer licencia de conducir vigente</li><li>• Saber leer y escribir</li><li>• Poseer don de gente</li><li>• Actitud de colaboración permanente</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASEADORAS MUNICIPALES</b>
<b>UNIDAD</b>	ENCARGADA DE ASEO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	ASEO
<b>OBJETNO DEL PUESTO</b>	Efectuar labor de aseo general en las instaciones de la municipalidad. procurando siempre un ambiente sano y adecuado para la ciudadanía en general.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>• FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar un excelente aseo general en todo el perimetro dentro y fuera de la municipalidad, u Otras lugares que sean necesarios y se le asigne en los momentos oportunos.</li><li>• Limpiar, asear las oficinas, pilas, lavamanos, servicios sanitarios, persianas,manteles, sillas y mesas de la municipalidad.</li><li>• Depositar la basura en los lugares asignados para su recolección por el tren de aseo.</li><li>• Preparar y asear el salón municipal para la celebración de diferentes reuniones que celebra el alcalde municipal y la corporación municipal y cuando es facilitado a diferentes organizaciones.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureño.</li><li>• Poseer don de servicio.</li><li>• Saber leer y escribir.</li><li>• Poseer excelente relaciones humanas.</li><li>• Poseer don de gente.</li><li>• Actitud de colaboración</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	No deseada.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voluntariado.</li><li>• Disciplina</li><li>• Disposición para la relación social.</li><li>• Solvencia moral.</li><li>• Respetuoso, amable y social.</li><li>• Atento, servicial etc.</li></ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con jefe inmediato.</li><li>• Recursos</li></ul>
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	Ciudadanía general
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ninguno</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depot. De servicios p</li><li>• Recursos humanos</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Por herramientas asignadas y por faltas cometidas.



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

**Trabajo y Desarrollo**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONSERJE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	OPERATIVA
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer un elemento de apoyo dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad relacionado con las diversas actividades que se desarrollan como parte del la atención y servicio que se brinda a la ciudadanía en general, manteniendo el aseo, ornato de los espacios internos y externos del edificio de la municipalidad, al mismo tiempo como apoyo del personal administrativo y de atención al público en general que visita las instalaciones para realizar tramites de cualquier indole.</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDIA MUNICIPAL.
<b>PERSONAL BAJO SUMANDO</b>	NINGUNA
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• efectuar aseo diario general en los pasillos de forma interna y externa en las instalaciones de la municipalidad.</li><li>• Efectuar aseo diario general de toda las oficinas y baños de la municipalidad.</li><li>• Brindar una buena atención a las personas que visitan, de forma respetuosa y amable.</li><li>• Brindar el apoyo necesario al personal administrativo cuando este se lo requiera, siempre y cuando sea dentro del marco oficial del desarrollo de las actividades diarias de la municipalidad como ser.<ul style="list-style-type: none"><li>A. Entrega de comunicado, facturas de cobro a los contribuyente, nota y otros.</li><li>B. Efectuar registro y control en la entrega de mobiliario prestado o alquilado a la persona que lo solicita delegando responsabilidad por los daños responsables del uso del mismo.</li></ul></li><li>5. Velar por mantener el aseo ornato de las instalaciones de la municipalidad para mantener una buena imagen física de la misma</li><li>6. Informar a la oficina de recursos humano de cualquier anomalía que se visualice y que afecte la buena imagen de la municipalidad.</li><li>7. Brindar atención y apoyo a las reuniones de corporación municipal y en otras donde participe el alcalde municipal con otras personalidades de instituciones pública y privada.</li><li>8. Otras actividades asignadas.</li></ul>
<b>REQUICITO DEL PUESTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.saber leer y escribir</li><li>2.poseer don de servicio.</li><li>3.respetuoso, amable y social.</li><li>4.buena relación humanas</li><li>5.actiud de colaboración permanente.</li><li>6.solvencia moral</li></ol>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	NINGUNA
<b>HABILIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Activo</li><li>2. puntual</li><li>3. Atento</li></ol>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Con todo el personal y public en general</li></ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Public en general</li></ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporacion Municipal</li><li>• Alcaldia municipal</li><li>• Recursos humano</li></ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por herramientas asignadas</li><li>• Faltas cometidas</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>VIGILANTE MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	OPERATIVO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vigilar porque se mantenga la integridad física, el aseo de los espacios publico minicipales</li></ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL, JEFE DE RECURSOS HUMANO
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNA
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Velar por la integridad fisica de toda la municipalidad</li><li>2 Estar pendiente dentro del perimetro recreativo para evitar el daño a la areas verdes,banquetas, fuentes luminosas, lamparas, Sistema de riego, Sistema de luces, area de pabellones de la republicas centroamericana, entre otras.</li><li>3 mantener un aseo permanente dentro y fuera del perimetro recreativo.</li><li>4 mantener un trato social y de amabilidad con los visitants de los respectivos espacios y con la ciudadanía en general, dentro del marco del respeto, a la Buena y sana costumbres.</li><li>5 mantenerse de forma ininterrumpida en el espacio asignado y complementar el horario establecido</li><li>6 otras actividades asignadas.</li></ol>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ser mayor de 18 años</li><li>▪ En el pleno goce de sus derechos.</li><li>▪ Buenas relaciones humana.</li><li>▪ Respetuoso, amable y social.</li><li>▪ Disciplinado, obediente</li><li>▪ Solvencia moral .</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No necesaria</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Voluntarioso.</li><li>▪ Buen espíritu de trabajo.</li><li>▪ Activo.</li><li>▪ puntual</li></ul>



**MUNICIPALIDAD  
DE PATUCA**

*Trabajo y Desarrollo*

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>INSPECTOR MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	JUSTICIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECTOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Realizar labores fiscalizadores de establecimientos de alimentos con el proposito de mantener un ambiente higienico y de calidad.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL JEFE DE RECURSOS HUMANOS JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inspeccionar carnicerias</li><li>▪ Entrega de ordenanzas.</li><li>▪ Operativos en conjunto con la policia Nacional y Municipal.</li><li>▪ Inspeccion de reces cuando se fracturan y van hacer destazadas fuera del rastro</li><li>▪ Inspeccion en el rastro.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ primaria completa.</li><li>▪ Conocimiento en leyes.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 año de experiencia en cargos similares</li></ul>

## **FINALIDAD.**

El manual de puesto y funciones tiene como fin aclarar las normas generales con el lenguaje que pueda ser entendido por todos los empleados en todos los niveles de la Municipalidad de Patuca Olancho.

Tiene también el propósito de establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles administrativos para garantizar con ellos y con todos y cada uno esté enterados de los objetivos comunes de la municipalidad. Y colaboren con espíritu de trabajo en equipo.