



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

# Municipalidad de Copán Ruinas

## Departamento de Copán

# Manual de puestos y salarios



## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN..... 4**
- II. OBJETIVOS. .... 4**
  - A. Objetivo General: ..... 4
  - B. Objetivos Específicos: ..... 4
- III. CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS..... 5**
- IV. PUESTOS FUNCIONALES MUNICIPALIDAD CATEGORÍA “A”. ..... 7**
- V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... 8**
  - 1. Regidor/a Municipal..... 8
  - 2. Auditor/a Municipal. .... 9
  - 3. Alcalde/sa Municipal..... 10
  - 4. Vice Alcalde/sa. .... 11
  - 5. Secretario/a Municipal. .... 12
  - 6. Gerencia de la Unidad Municipal de Administración de Personal. (UMAP) ..... 13
  - 7. Jefe de Mantenimiento ..... 15
  - 8. Unidad de Comunicación y Publicidad ..... 16
  - 9. Tesorero/a Municipal. .... 17
  - 10. Coordinador de Unidades Técnicas..... 18
  - 11. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL). .... 19
  - 12. Unidad de Seguridad Alimentaria Nutricional ..... 21
  - 13. Unidad Municipal de Educación ..... 22
  - 14. Unidad de Municipal Turismo ..... 23
  - 15. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA). .... 24
  - 16. Oficina Municipal de la Mujer ..... 25
  - 17. Encargado/a de la Unidad de Catastro..... 26
  - 18. Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas. .... 27
  - 19. Encargado/a de la Unidad de Contabilidad. .... 28
  - 20. Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros..... 29
  - 21. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto. .... 30





22. Encargado/a de la Unidad de Administración y Control Tributario..... 31

23. Coordinador/a del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales..... 32

24. Director (a) Municipal de Justicia..... 33

25. Alcalde/sa Auxiliar..... 34

26. Unidad de Policía Municipal..... 35

27. Oficina de Información Pública ..... 36

28. Recepción ..... 37

29. Encargado de Mantenimiento del Parque Central..... 38

30. Aseo del Parque Central..... 39

31. Asistente de Mantenimiento del Parque Central..... 40

32. Vigilancia del Parque Central..... 41

33. Cementerio General..... 42

34. Mercado Municipal ..... 43

35. Vigilancia del Mercado Municipal..... 44

36. Aseo del Mercado Municipal..... 45

37. Encargado de Mantenimiento de Lagunas de Oxidación..... 46

38. Vigilancia del Lagunas de Oxidación..... 47

39. Baños Públicos..... 48

**VI. APLICACIÓN DEL MARCI Y EL PCI-TSC/150-00: PRINCIPIO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES ..... 49**

    1. NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal.....50

    2. NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos ..... 50





## I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Puestos y Salarios de la Municipalidad de Copán Ruinas, Departamento de Copán es una normativa técnica para homogenizar el proceso descripción de las funciones, actualización o creación de nuevos puestos, considerando los multi factores de cambio en el conocimiento, tecnología y en la realidad del contexto municipal, de igual manera, para el proceso de asignación de una justa remuneración a su gestión.

Por lo anterior con la vigencia de la Ley CAM y del Reglamento de ésta, el presente Manual es el instrumento mediante el cual se clasifican, describe y se valúan los puestos genéricos. También se brindan lineamientos para la implementación de políticas salariales de las municipalidades, y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa.

Asimismo, éste manual permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo a la preparación académica, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad; en un futuro se considerarán las competencias de los servidores municipales, por lo cual se anexa propuesta de competencias genéricas.

Este manual debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de cada municipalidad, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

## II. OBJETIVOS.

### A. Objetivo General:

Proporcionar una herramienta a la Municipalidad de Copán Ruinas, Departamento Copán, que sirva de guía para la clasificación, descripción y valuación de los puestos; así como la estructura salarial; para contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y la mejora de la Gestión Municipal.

### B. Objetivos Específicos:

1. Proporcionar la clasificación de puestos, descripción de los mismos y la metodología para la valuación de los puestos de la municipalidad.
2. Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una política de sueldos y salarios para crear la estructura salarial.





### III. CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Considerando los artículos, 3 de la Ley de Carrera Municipal, y los artículos 44 al 51, del reglamento de esta ley, se consideran de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido. En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías.

**CUADRO No.1  
RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1) Personal Excluido.</b> (Art. 3 Ley CAM)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cargos de elección popular.</li> <li>2. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.</li> <li>3. Personal contratado por obra o de carácter temporal.</li> <li>4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.</li> <li>5. Personal de Confianza del alcalde. (asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde.</li> <li>6. Empleados por jornada o planilla.</li> </ol>   |
| <p><b>2) Servidores de Carrera.</b></p>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretario/a Municipal.</li> <li>2. Tesorero/a Municipal.</li> <li>3. Auditor/a Municipal.</li> <li>4. Gerencia Administrativa</li> <li>5. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP).</li> <li>6. Director (a) de Justicia Municipal.</li> <li>7. Gerentes de Área.</li> <li>8. Coordinador/a o Encargado/a de Catastro.</li> <li>9. Coordinador/a o Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental.</li> <li>10. Coordinador/a o Encargado/a de Desarrollo Economico Local.</li> <li>11. Coordinador/a o Encargado/a de Compras y Suministros.</li> <li>12. Coordinador/a o Encargado/a de Administración y Control Tributario.</li> <li>13. Coordinador/a o Encargado/a de Contabilidad.</li> <li>14. Coordinador/a o Encargado/a de Presupuesto.</li> <li>15. Coordinador/a o Encargado/a de Obras y Servicios publicos Municipales.</li> </ol> |

**Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.** La calificación del servidor representa su potencial de servicios dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

1. Los estudios de formación general;
2. La capacitación especifica; y
3. La experiencia adquirida.





De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37. “**CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.” Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

#### **A. Asesor:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**F. Nivel V; Apoyo:**

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión. En el cuadro 2 se detallan los niveles y mandos jerárquicos.

**CUADRO 2  
NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.**

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| Nivel I.   | Directivo.    | Funcionarios de elección popular: Alcalde (sa), Vice Alcalde, Regidores (por Ley o en funciones).                         |
| Nivel II.  | Gerencial.    | Auditor, Gerente Administrativo, Tesorero y Secretario Municipal. Gerencia Municipal de Administración de Personal (UMAP) |
| Nivel III. | Mandos Medios | Coordinadores de Departamento, o encargados de Unidades, Secciones, Director de Justicia Municipal.                       |
| Nivel IV.  | Operativos.   | Personal de Asistencia Técnica.   |
| Nivel V    | Apoyo.        | Personal de Apoyo (Servicios Generales)   |

**IV. PUESTOS FUNCIONALES MUNICIPALIDAD CATEGORÍA “A”.**

|  |
|--|
| 1. Regidor/a Municipal   |
| 2. Auditor/a Municipal.  |
| 3. Alcalde/sa Municipal.   |
| 4. Vice alcalde/sa.  |
| 5. Secretario/a Municipal.   |
| 6. Gerencia Administrativa   |
| 7. Gerencia/a de la Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP).     |
| 7.1. Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales.                          |
| 7.2. Encargado/a de la Unidad de comunicación y Publicidad                     |
| 8. Tesorero/a Municipal.   |
| 9. Coordinador/a del Departamento Planificacion y Ordenamiento Territorial.    |
| 9.1. Encargado/a de la Unidad de Catastro.                                     |
| 9.2. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).                       |
| 9.3. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Economico Local (DEL).             |
| 10. Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.               |
| 10.1. Encargado/a de la Unidad de Contabilidad.                                |
| 10.2. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto.                                 |
| 10.3. Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros.                       |
| 10.4. Encargado/a de la Unidad de Administracion y Control Tributario.         |
| 11. Coordinador/a de Departamento de Obras y Servicios Publicos Municipales    |
| 11.1. Encargado/a de la Unidad de Obras Públicas Municipales                   |
| 11.2 Encargado/a de la Unidad de Servicios Publicos Municipales.               |
| 12. Coordinador/a de Departamento de Desarrollo Social.                        |
| 12.1. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Humano.                           |
| 12.2 Encargado/a de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM)                     |
| 12.3. Encargado/a de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud |
| 13. Director Municipal de Justicia.  |
| 12.1. Alcalde Auxiliar.  |
| 12.2. Encargado/a de la Unidad de Policia Municipal.                           |





## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

### 1. Regidor/a Municipal.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Nombre de Puesto:** REGIDOR/A MUNICIPAL.

**Área:** Corporación Municipal.

**Reporta a:** Corporación Municipal.

**Sede del puesto (Lugar de trabajo):** Alcaldía Municipal.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 1, Nivel I.

**Fecha de Revisión:**

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.

#### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia;
- 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal;
- 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto,
- 6) Las demás que la Ley señale.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

##### INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

##### EXTERNAS:

Sociedad Civil, contribuyente.

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

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

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

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley.





## 2. Auditor/a Municipal.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>AUDITOR/RA MUNICIPAL</b> |
| <b>Área:</b>                               | Auditoría Municipal.        |
| <b>Reporta a:</b>                          | Corporación Municipal.      |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.         |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel II.      |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  | 13 de enero 2022            |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad de Copan Ruinas.
- 2) Ejercer el control y auditar periódicamente los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Copan Ruinas.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 5) Realizar Informes anuales para rendición de cuentas.
- 6) Realizar auditorias cada seis meses de los bienes asignados a cada funcionario publico.
- 7) Supervisar todos los procesos Administrativos, emitidos por el departamento de contabilidad y otro departamentos.
- 8) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

Corporación Municipal.

#### EXTERNAS:

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** De preferencia título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas o Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o su equivalente, con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables, (NIF), Manejo de paquetes contables.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres años (3) como mínimo en áreas afines.





### 3. Alcalde/sa Municipal.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Nombre de Puesto:** ALCALDE/SA MUNICIPAL.

**Área:** Alcaldía Municipal.

**Reporta a:** Corporación Municipal.

**Sede del puesto (Lugar de trabajo):** Alcaldía Municipal.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 1, Nivel I.

**Fecha de Revisión:**

#### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.**

#### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;
- 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
- 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- 5) Conceder permisos y licencias al personal; y,
- 6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.

#### IV. RELACIONES DE PUESTO:

##### INTERNAS:

**Corporación Municipal.**

##### EXTERNAS:

Gobernador Departamental, Gobierno Central.  
Organismos del Estado, Organismos internacionales.  
Instituciones Educativa, Contribuyente y cualquier otro interesado.

**Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa.**

#### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

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

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley.





#### 4. Vice Alcalde/sa.

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Nombre de Puesto:** VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL.

**Área:** Alcaldía.  
Municipal.

**Reporta a:** Corporación Municipal.

**Sede del puesto (Lugar de trabajo):** Alcaldía Municipal.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 1, Nivel I.

**Fecha de Revisión:**

##### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste.

##### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue

##### IV. RELACIONES DE PUESTO:

###### INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

###### EXTERNAS:

Gobernador Departamental.  
Organismos del Estado.  
Gobierno Central.  
Organismos internacionales.  
Instituciones Educativas.  
Contribuyente y cualquier otro interesado.

##### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

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

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.

**EXPERIENCIA:** No exigible de conformidad a la Ley.





## 5. Secretario/a Municipal.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Nombre de Puesto:** SECRETARIO/A MUNICIPAL.

**Área:** Secretaría Municipal.

**Reporta a:** Corporación Municipal.

**Sede del puesto (Lugar de trabajo):** Alcaldía Municipal.

**Categoría y Nivel del Puesto:** Categoría 2, Nivel II.

**Fecha de Revisión:**

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
- 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 9) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 10) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

**Corporación Municipal.**

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

#### EXTERNAS:

Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

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

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

**EXPERIENCIA:** Al menos tres años (3) como mínimo en áreas afines.





## 6. Gerencia Administrativa.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Área:</b>                       | <b>Gerencia Administrativa.</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Alcaldía Municipal.             |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                                 |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |
|---|
| Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.   |
| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad.</li> <li>2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.</li> <li>3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.</li> <li>4) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución</li> <li>5) Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria</li> <li>6) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes</li> <li>7) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.</li> <li>8) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.</li> <li>9) Otras funciones afines al Área.</li> </ol> |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>  |  |
|--|--|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>   |
| Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales. |





## 7. Gerencia de la Unidad Municipal de Administración de Personal. (UMAP)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>GERENCIA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).</b> |
| <b>Área:</b>                               | Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).                       |
| <b>Reporta a:</b>                          | Alcalde/sa Municipal.  |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel II  |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

#### IV RELACIONES DE PUESTO:

##### INTERNAS:

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.

##### EXTERNAS:

Comisión Local de Seguimiento.

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** De preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología; como mínimo Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o su equivalente; debidamente colegiado y solvente.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal y en Administración en Recursos Humanos.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en trabajos similares.





## 8. Jefe de Mantenimiento

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>Jefe de Mantenimiento</b>                    |
| <b>Área:</b>                               | Unidad de Servicios Generales.                  |
| <b>Reporta a:</b>                          | Unidad Municipal de Administración de Personal. |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.                             |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 3, Nivel II.                          |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |   |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad.
- Mantenimiento de instalaciones.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | N/A              |

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**CONOCIMIENTO:** técnico

**EXPERIENCIA:** mínimo 1 año como jefe de Mantenimiento





## 9. Unidad de Comunicación y Publicidad

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                         | <b>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PUBLICIDAD</b>    |
| <b>Área Reporta a:</b>               | Unidad Municipal de Administración de Personal. |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b> | Categoría 2, Nivel III.                         |
| <b>Fecha de Revisión:</b>            |   |

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, organizar, Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares para proyectar una imagen positiva de la institución, mediante planes de comunicación interna y externa, estableciendo una red de contactos con los diferentes medios de comunicación para promover y divulgar los logros alcanzados por la municipalidad en beneficio de la población.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- Dirige la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de Comunicaciones.
- Gestiona con medios de comunicación la cobertura y publicación de la agenda mediática de la municipalidad previa consulta con el gobierno corporativo municipal o en su defecto con la persona asignada para tal fin.
- Elabora, dirige y controla la gestión estratégica para dar cobertura a temas prioritarios ante los medios de comunicación local, nacional e internacional, según sea el caso.
- Supervisa y aprueba la edición de la información que deberá ser publicada en los diferentes medios de comunicación. (boletines, comunicados, avisos, u otra información)
- Supervisa, autoriza y coordina la difusión de material informativo elaborado por las áreas operativas y/o administrativas de la Institución.
- Coordina la elaboración de políticas de imagen corporativa de la Institución.
- Elabora informes de comunicación para la corporación municipal.
- Autoriza el envío de convocatorias a medios de comunicación.
- Propone agenda de temas para ser publicados en diferentes medios de comunicación, previa
- Verifica que se realice el monitoreo permanentemente de las publicaciones en prensa y audiovisual relacionada con la vida institucional y que así se haya acordado con el prestador de servicio
- Verifica y da seguimiento a la existencia de archivos periodísticos, fotográfico y material audiovisual.
- Organiza y programa la agenda comunicacional de eventos públicos a los que asistirá el alcalde municipal y/o miembros de la corporación municipal, como conferencias de prensa y reuniones con otros sectores, miembros del gobierno central, organismos de cooperación nacional e internacional, cuerpos diplomáticos, otros actores de interés del gobierno municipal.

### 01) RELACIONES DEL ÁREA:

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>       |
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | Medios de Comunicación |

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**CONOCIMIENTO:** en informática

**EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares





## 10. Tesorero/a Municipal.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>TESORERO/A MUNICIPAL.</b> |
| <b>Área:</b>                               | Tesorería Municipal.         |
| <b>Reporta a:</b>                          | Alcalde Municipal.           |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.          |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel II.       |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |                              |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos.**

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros o sistema autorizados al efecto.
- 3) Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 6) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
- 7) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal.
- 8) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 9) Elaboración y pago de las diferentes declaraciones SAR
- 10) Declaración anual al TSC
- 11) Realizar las tareas afines que se asignen.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

| <b>INTERNAS:</b>                               | <b>EXTERNAS:</b>  |
|--|---|
| <b>Corporación Municipal.</b>                  | Sistema Financiero en general, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado. |
| <b>Alcalde Municipal y demás dependencias.</b> |   |

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** De preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresa, Economía, como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o su equivalente, debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).

**EXPERIENCIA:** Experiencias previas de tres (3) años como mínimo en áreas afines.





## 11. Coordinador de Unidades Técnicas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | Coordinador de Unidades Técnicas  |
| <b>Área:</b>                               | Coordinación de Unidades Técnicas |
| <b>Reporta a:</b>                          | Alcalde Municipal.                |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.               |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 3, Nivel III.           |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |                                   |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es coordinar la planificación del desarrollo del municipio con en ejecución de proyectos y supervisar unidades bajo su cargo: Unidad Ambiental y Desarrollo Económico Local, Uniad de Seguridad Alimentaria, Oficina Municipal de Educación, Oficina Municipal de Turismo y para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento.
- 2) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo.
- 3) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio.
- 4) Coordina la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.
- 5) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- 6) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 7) Otras afines a su area

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

| INTERNAS:  | EXTERNAS:   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde.</li> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Unidad Municipal de Administración de Personal.</li> <li>• Departamento de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>• Departamento de Administración y Finanzas.</li> <li>• Departamento de Catastro</li> <li>• Unidad Ambiental Municipal.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Económico Local</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Desarrollo Económico.</li> <li>• Secretaria de Gobernación.</li> <li>• Instituto de la Propiedad.</li> <li>• Con consultores.</li> </ul> |

**REQUISITOS:** Como mínimo pasante de carrera de Ingeniería o nivel de secundario de carrera afín a la temática.

**CONOCIMIENTOS:** Ley de municipalidades, ley de contratación del estado, leyes ambientales, ley de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, procedimientos administrativos, conocimientos de planificación estratégica y operativa, de programas de cómputo de planificación territorial.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años en puestos similares.

**REQUISITOS:** Como mínimo pasante de carrera de Ingeniería o nivel de secundario de carrera afín a la temática.





## 12. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto</b>                    | <b>ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).</b> |
| <b>Área:</b>                               | Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).                          |
| <b>Reporta a:</b>                          | Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial                  |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 3, Nivel III.  |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo con el potencial de desarrollo económico del municipio.

### III. FUNCIONES ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA–Presupuesto del Departamento.
- 2) Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- 3) Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las unidades técnicas intermunicipales de la Unidad en temas de Mipymes, Turismo y Desarrollo Productivo.
- 4) Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
- 5) Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
- 6) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- 7) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.
- 8) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
- 9) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.





- 10) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- 11) Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- 12) Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.
- 13) Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.
- 14) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.
- 15) Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde.</li> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Unidad Municipal de Administración de Personal.</li> <li>• Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Departamento de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>• Departamento de Desarrollo Social.</li> <li>• Unidad de Catastro.</li> <li>• Unidad Ambiental Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Desarrollo Económico.</li> <li>• Secretaria de Ambiente.</li> <li>• Secretaria de Gobernación.</li> <li>• Instituto de Conservación Forestal.</li> <li>• Secretaria de Agricultura y Ganadería.</li> <li>• Instituto Hondureño de Turismo.</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Cámara de Comercio.</li> <li>• Cámara de Turismo.</li> </ul> |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.

**CONOCIMIENTOS:** Ley de Municipalidades, de ordenamiento territorial, regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia, ley de promoción de la alianza público-privada. Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años, en puestos similares.





## 13. Unidad de Seguridad Alimentaria Nutricional

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Área:                         | UNIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL |
| Área Reporta a:               | Unidad Técnica Municipal                    |
| Categoría y Nivel del Puesto: | Categoría 3, Nivel III.                     |
| Fecha de Revisión:            |   |

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

- Institucionalizar el sistema de extensión en salud y nutrición con los diferentes actores del territorio
- Fortalecer las capacidades técnicas en temáticas de salud, alimentación y nutrición de la municipalidad de Copan Ruinas.
- Incorporar a los niños/as menores de 5 años a los programas de salud y control de crecimiento que se realizan en las comunidades, en coordinación con los centros de salud.
- Identificar conocimientos, actitudes y prácticas en alimentación y nutrición de madres de familia y personal institucional contraparte; lo mismo que los necesarios en la diversificación de la dieta, hábitos alimentarios, prácticas de nutrición y otros necesarios para reorientar el trabajo.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1. Reunión de inicio con las autoridades de la municipalidad para conocer las necesidades y ajustar las actividades.
2. Participar en reuniones periódicas con autoridades de la municipalidad para el seguimiento y diálogo de los avances y hallazgos encontrados, sin que estas sean excluyentes de otras que se consideren complementarias y necesarias para el logro de los productos.
3. Elaboración de un plan de trabajo mensual y anual.
4. Elaboración de programaciones semanales, reportes mensuales de ejecución, informe mensual, trimestral, semestral, anual y final de la ejecución de actividades de la municipalidad.
5. Suministrar a las autoridades de la municipalidad todos los documentos e información que puedan requerirse en virtud de la ejecución de las actividades.
6. Ejecutar el plan de capacitación para el establecimiento de sistemas de producción, mediante técnicas, buenas prácticas y tecnologías ambientalmente sostenibles.
7. Trans versalizar la sostenibilidad ambiental y resiliencia, igualdad de género, buena gobernanza y los derechos humanos.
8. Elaborar manuales y herramientas que faciliten la difusión de temas relacionados al sistema de extensión agrícola y nutricional.
9. Implementar las estrategias, metodologías, instrumentos, herramientas y materiales para contribuir a la producción agropecuaria.
10. Promover las buenas prácticas y tecnologías ambientalmente sostenibles para incrementar la productividad y diversificación de la producción.
11. Coordinar actividades con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
12. Apoyar y participar en los diferentes procesos para la elaboración de políticas públicas y sus procesos de incidencia, estudios de investigación, monitoreo y evaluación e investigaciones en SAN a nivel de mancomunidad municipal.
13. Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
14. Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal y por la jefa de las unidades técnicas municipales del municipio de Copan Ruinas.

### RELACIONES DEL ÁREA:

|  |   |
|--|---|
| <b>INTERNAS:</b><br>Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | <b>EXTERNAS:</b><br>Mancorsaric<br>Secretaria de Salud<br>Cooperantes con Acciones en SAN |
|--|---|

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

#### REQUISITOS:

#### CONOCIMIENTOS:





**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años, en puestos similares.

## 14. Unidad Municipal de Educación

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Área:</b>                         | <b>UNIDAD DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>               | Unidad Técnica Municipal             |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b> | Categoría 3, Nivel III.              |
| <b>Fecha de Revisión:</b>            |                                      |

### II. OBJETIVOS DEL ÁREA:

Coordinar la unidad técnica de Educación, implementando una metodología participativa para apoyar la Educación en el Municipio de Copan Ruinas.

- 1- Elaborar y Ejecutar el Presupuesto asignado a la Unidad
- 2- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de Centros Educativos
- 3- Coordinar todas las Actividades Educativas propuestas por la Corporación
- 4- Coordinar Actividades Educativas con la dirección Municipal de Educación.
- 5- Organizar diferentes Actividades para recaudación de fondos y Materiales Educativos

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Coordinar actividades con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales
- 2) Elaboración de un plan de trabajo anual.
- 3) Participar en reuniones periódicas con autoridades de la municipalidad y Dirección Municipal de Educación.
- 4) Elaboración de programaciones semanales, reportes mensuales de ejecución, informe mensual, trimestral, semestral, anual y final de la ejecución de actividades de la municipalidad.
- 5) **Suministrar** a las autoridades de la municipalidad todos los documentos e información que puedan requerirse en virtud de la ejecución de las actividades
- 6) Elaboración de programaciones semanales, reportes mensuales de ejecución, informe mensual, trimestral, semestral, anual y final de la ejecución de actividades de la municipalidad.
- 7) Organizar eventos para recaudación de fondos.
- 8) Diseñar un plan de capacitación para maestros municipales.
- 9) Elaboración de un Diagnostico de necesidades de los centros Educativos.
- 10) Dar Apoyo y seguimiento a las solicitudes recibidas.
- 11) Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal y por la jefa de las unidades técnicas municipales del municipio de Copan Ruinas.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

|  |   |
|--|---|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>                                    |
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | Mesa de Educación, secretaria de Educación          |
|  | Distrital de Educación Municipal, ONG del municipio |

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

#### REQUISITOS:





**CONOCIMIENTOS:**

**EXPERIENCIA:** Al menos dos (2) años, en puestos similares

**15.Unidad de Municipal Turismo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                         | <b>UNIDAD DE MUNICIPAL DE TURISMO</b>                     |
| <b>Área Reporta a:</b>               | Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b> | Categoría 3, Nivel III.                                   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>            |   |

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Atención y promoción turística que permita incentivar el desarrollo turístico en el municipio de Copan Ruinas, a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

1. Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
2. Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas de la municipalidad de Copan Ruinas
3. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
4. Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
5. Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y relaciones públicas de la municipalidad, con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por el Instituto.
6. Coordinar la operación dictada por corporación Municipal en relación o entorno a las políticas de Desarrollo turístico para el municipio.
7. Coordinar actividades con el resto de las unidades técnicas de la municipalidad de copan ruinas.
8. Participar en las actividades municipales cuando sea necesario.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>      |
|--|-----------------------|
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | Cámara de comercio    |
| Unidad Técnica Municipal                                   | Secretaria de turismo |
|  | Comisión de Turismo   |

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Ser Hondureño por Nacimiento, Conocimiento de políticas regionales de turismo, Manejo de Microsoft Office

**CONOCIMIENTOS:** carrera en el área de turismo





**EXPERIENCIA: Al menos un (1) años, en puestos similares.**

**16. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Nombre de Puesto</b>              | <b>ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).</b> |
| <b>Área:</b>                         | Unidad Municipal Ambiental (UMA).                          |
| <b>Reporta a:</b>                    | Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.  |
| <b>Sede (Lugar de trabajo)</b>       | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b> | Categoría 3, Nivel III.                                    |
| <b>Fecha de Revisión</b>             |  |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Departamento.
2. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Unidad Ambiental Municipal.
3. Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.
4. Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio
5. Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
6. Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.
7. Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
8. Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
9. Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.
10. Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
11. Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
12. Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
13. Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
14. Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
15. Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
16. Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
17. Apoyar en aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.
18. Otras funciones afines al puesto.

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde.</li> <li>• Vice Alcalde.</li> <li>• Unidad Municipal de Administración de Personal y los departamentos de: Planificación y Ordenamiento Territorial, Catastro, Desarrollo Económico Local, Desarrollo Comunitario.</li> <li>• Con el personal colaborador.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretarías de: Ambiente, Gobernación, Salud, Agricultura y Ganadería</li> <li>• Instituto de Conservación Forestal y el Instituto de la Propiedad.</li> <li>• Fiscalía Especial del Ambiente.</li> <li>• Dirección General de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Cámara de Comercio.</li> <li>• Patronatos y Juntas de Agua.</li> </ul> |

**V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS: Nivel medio o pasante de carrera universitaria.**

**CONOCIMIENTOS:** Leyes ambientales, ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes básicos de computación, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica.





**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años en puestos similares,

## 17. Oficina Municipal de la Mujer

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Área:</b>                         | <b>OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>               | Unidad Técnica Municipal             |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b> | Categoría 3, Nivel III.              |
| <b>Fecha de Revisión:</b>            |                                      |

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Velar por los derechos de la mujer del municipio de San Pedro Copan a través de la implementación de la Política Nacional de la Mujer para construir una sociedad más influyente y democrática, basada en la equidad de género y participación de la mujer.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- Organizar grupos de mujeres a nivel Municipal.
- Elaborar el POA basado en las necesidades planteadas por las mujeres y presupuesto obtenido en la línea de la mujer.
- Dar cumplimiento e implementación al plan de Igualdad y Equidad de Género
- Promover, gestionar e implementar microempresas con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las mujeres y sus familias.
- Gestionar capacitaciones para empoderar a la mujer sobre sus derechos y deberes ciudadanos.
- Atención de denuncias y acompañamiento a buscar solución a los problemas de violencia contra mujeres en el Municipio.
- Gestionar apoyo hacia la mujer por medio de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Realizar actividades extra curriculares que involucren a la mujer de las diferentes comunidades del municipio.
- Vincular actividades de la oficina para trabajar en conjunto con la unidad de seguridad alimentaria nutricional y la unidad ambiental de la municipalidad para realizar actividades en pro del bienestar y construcción de áreas modelos del municipio y trabajar de la mano con la mujer.
- Capacitaciones y formación curricular para las mujeres.
- Realizar actividades que engloben el bienestar de la salud de la mujer.
- Deberá elaborar su planificación semanal de labores, y hacerla del conocimiento de la jefa de las unidades técnicas municipales.
- Preparar un informe mensual de sus labores
- Realizar un informe anual de labores realizadas
- Elaborar a partir del diagnóstico, propuestas al Concejo Municipal de planes, programas y proyectos en beneficio de la población demandante de los servicios de la Oficina Municipal de la Mujer
- Monitorear, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos anuales, aprobados por el Concejo Municipal con ejecución presupuestaria que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la OMP y / u otra oficina de la administración municipal.
- Participar en las reuniones de la red de mujeres con el fin de apoyarlas propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional y brindar información de los avances en los programas o proyectos, si dicha información le fuera requerida.
- Coordinar y articular las propuestas locales de desarrollo de las mujeres del municipio a través de sus organizaciones con las instituciones de gobierno.
- Participar y representar a la Oficina Municipal de la mujer en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales, fotos y encuentros, que sean relevantes para la gestión del desarrollo de la Oficina Municipal de la Mujer
- Presentar propuestas de políticas públicas encaminadas al desarrollo integral de la mujer en el municipio.
- Impulsar la participación social y política de la mujer en el desarrollo Manual de Descripción de Puestos Municipal del municipio a través de sus organizaciones comunitarias.
- Promotora de la defensoría del niño y los derechos de la mujer dentro del marco legal vigente nacional e internacional.
- Implementar procesos de capacitación y formación para el desarrollo económico del sector mujer en el municipio.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Otras que le sean asignadas en forma directa por el Honorable Concejo Municipal y/o el Alcalde Municipal, por la jefa de las unidades técnicas municipales, gerencia del municipio de Copan Ruinas.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>       |
|--|------------------------|
| Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | Secretaria de la Mujer |
| Secretaria de la Mujer   | ONG de la zona         |

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:**





**CONOCIMIENTOS:**

**EXPERIENCIA:** 1 año en puestos similares

**18. Encargado/a de la Unidad de Catastro.**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de Puesto</b>                    | <b>ENCARGDO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO.</b>                               |
| <b>Área:</b>                               | Unidad de Catastro.   |
| <b>Reporta a:</b>                          | Coordinador del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. |
| <b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto</b>        | Categoría 3, Nivel III.   |
| <b>Fecha de Revisión</b>                   |   |

**II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.

**III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA–Presupuesto del Departamento.
- 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la unidad de Catastro.
- 3) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con personal a su cargo.
- 4) Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.
- 5) Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
- 6) Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
- 7) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 8) Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
- 9) Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- 10) Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.
- 11) Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.
- 12) Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles.
- 13) Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
- 14) Otras funciones afines al puesto

**IV. RELACIONES DE PUESTO:**

**INTERNAS:**

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Unidad Ambiental Municipal.
- Departamento de Administración Tributaria.

**EXTERNAS:**

- Secretaria de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con los contribuyentes.

**V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).**

**REQUISITOS:** Como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria en aéreas afines al cargo.

**CONOCIMIENTOS:** Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, Metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial, Ley de Propiedad, Ley de Catastro.





**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años en puestos similares.

## 19. Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b> |
| <b>Área:</b>                               | <b>Departamento de Administración y Finanzas.</b>                 |
| <b>Reporta a:</b>                          | <b>Alcalde/sa Municipal.</b>                                      |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | <b>Alcaldía Municipal.</b>  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | <b>Categoría 2, Nivel II.</b>                                     |
| <b>Fecha de Revision:</b>                  |   |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.**

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Asegurar el correcto registro de la información contable.
- 3) Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
- 4) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
- 5) Revisión de los contratos de compras y servicios.
- 6) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.
- 7) Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.
- 8) Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos.
- 9) Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales
- 10) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
- 11) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 12) Supervisar la Facturación de los diferente impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.
- 13) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 14) Realizar tareas a fines que se asignen.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>   |
| Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales. |

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** Título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía; mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o Título equivalente debidamente registrado.

**CONOCIMIENTO:** La administración financiera y Administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.





**EXPERIENCIA:** Al menos tres años como mínimo en trabajos similares.

## 20. Encargado/a de la Unidad de Contabilidad.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.</b>           |
| <b>Área:</b>                               | Unidad de Contabilidad.                                    |
| <b>Reporta a:</b>                          | Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas. |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel III.                                    |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
- 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
- 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- 4) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- 5) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>                              |
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | Entes de control Superior y de Fiscalización. |

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o su equivalente, debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** Contabilidad gubernamental, sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años como mínimo en trabajos similares.





## 21. Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.</b>  |
| <b>Área:</b>                               | Unidad de Compras y Suministros.                           |
| <b>Reporta a:</b>                          | Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas. |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel III.                                    |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la Municipalidad.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros.
- 2) Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros.
- 3) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 4) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por el Departamento.
- 5) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 6) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 7) Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento del Departamento.
- 8) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal del Departamento a su cargo.
- 9) Realizar las tareas afines que se asignen.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

|   |   |
|---|---|
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>  |
| Alcalde Municipal y,  | Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales. |
| <b>Unidades internas de la municipalidad que requieran compras o suministros.</b> |   |

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** De preferencia Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o su equivalente, como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria.

**CONOCIMIENTO:** La administración financiera y administrativa del área municipal, Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años como mínimo en trabajos similares.





## 22. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.</b>             |
| <b>Área:</b>                               | Unidad de Presupuesto.                                     |
| <b>Reporta a:</b>                          | Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas. |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel III                                     |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la Unidad a su cargo.
- 2) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 3) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 4) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 5) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 6) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 7) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 8) Revisar las modificaciones presupuestarias.
- 9) Realizar las tareas a fines que se asignen.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

#### EXTERNAS:

Entes de control Superior y de Fiscalización.

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Fianzas o su equivalente, debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** Administración financiera y administrativa del área municipal, presupuesto por objetivos, planificación estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.





## 23. Encargado/a de la Unidad de Administración y Control Tributario.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.</b> |
| <b>Área:</b>                               | Unidad de Administración y Control Tributario.                          |
| <b>Reporta a:</b>                          | Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.              |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | Alcaldía Municipal.   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | Categoría 2, Nivel III.   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |   |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.
- 3) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con el Departamento de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 6) Elaborar y remitir informes mensualmente al Departamento finanzas y otras dependencias.
- 7) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.
- 8) Realizar las tareas a fines que se asignen.

### IV. RELACIONES DEL PUESTO:

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>                      |
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | Contribuyentes del término municipal. |

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o título equivalente debidamente colegiado.

**CONOCIMIENTO:** En administración financiera y administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años, en trabajos similares.





## 24. Coordinador/a del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre de Puesto</b>                   | <b>COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.</b> |
| <b>Área:</b>                              | Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.                          |
| <b>Reporta a:</b>                         | Alcalde Municipal.   |
| <b>Sede del Puesto (Lugar de trabajo)</b> | Alcaldía Municipal.  |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto</b>       | Categoría 3, Nivel III   |
| <b>Fecha de Revisión</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos.
- 4) Coordinar con la UMAP y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo.
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio.
- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional.
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.
- 10) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.
- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- 16) Otras funciones afines al área.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

- Alcalde y Vice Alcalde.
- Departamentos de: Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Planificación y Ordenamiento Territorial, Desarrollo Social, Obras Públicas y Servicios Públicos.

#### EXTERNAS:

- Secretarías de: INSEP, Desarrollo e Inclusión Social, Ambiente, Desarrollo Económico.
- IDECOAS/FHIS.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas de obras y Consultores externos.

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** Como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria con afinidad al tema.

**CONOCIMIENTOS:** Ley Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años como mínimo en puestos similares.





## 25. Director (a) Municipal de Justicia.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA.</b> |
| <b>Área:</b>                               | <b>Dirección Municipal de Justicia.</b>  |
| <b>Reporta a:</b>                          | <b>Alcalde (sa) Municipal.</b>           |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | <b>Alcaldía Municipal.</b>               |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | <b>Categoría 3, Nivel III</b>            |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- 1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;
- 2) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y,
- 3) Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- 2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;
- 3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- 5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
- 6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

Alcalde Municipal y Policía Municipal.

#### EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

#### REQUISITOS:

1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pesante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria; y,
3. Ser de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.





## 26. Alcalde/sa Auxiliar.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>ALCALDE/SA AUXILIAR.</b>                                    |
| <b>Área:</b>                               | <b>Dirección Municipal de Justicia.</b>                        |
| <b>Reporta a:</b>                          | <b>Director Municipal de Justicia.</b>                         |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | <b>Barrios, Colonias o Aldeas de su Jurisdicción asignada.</b> |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | <b>Categoría 1, Nivel IV.</b>                                  |
| <b>Fecha de Revision:</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Delegados de los Alcaldes y Representantes de estos en las jurisdicciones de la cual fueron propuestos.

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción.
- 3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance Administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- 5) Las demás que por Ley le corresponden.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>  |
| Alcalde Municipal | Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales. |

### V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

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

**CONOCIMIENTO:** Ley de Municipalidades, y Reglamentos de la Corporación, ley de Policía y Convivencia Social, Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal.

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años, como mínimo en el área de trabajo.





## 27. Unidad de Policía Municipal.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de Puesto:</b>                   | <b>UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.</b>    |
| <b>Área:</b>                               | <b>Unidad de Policía Municipal.</b>    |
| <b>Reporta a:</b>                          | <b>Director de Justicia Municipal.</b> |
| <b>Sede del puesto (Lugar de trabajo):</b> | <b>Alcaldía Municipal.</b>             |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>       | <b>Categoría 4, Nivel III.</b>         |
| <b>Fecha de Revisión:</b>                  |  |

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

**Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Policía Municipal.**

### III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar y ejecutar las operaciones rutinarias y operativos especiales.
- 2) Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas, y caseríos.
- 3) Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio.
- 4) Cumplir con las disposiciones de la Ley de Policía, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.
- 5) Revisar tareas afines que se le asignen.

### IV. RELACIONES DE PUESTO:

#### INTERNAS:

Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad.

#### EXTERNAS:

Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

#### REQUISITOS: Para municipalidades categorías A, B y C.

1. Ser mayor de 25 años.
2. Ser hondureño.
3. Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial.
4. Ser de reconocida honorabilidad.
5. No tener antecedentes penales; y,
6. Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.

**CONOCIMIENTO:** Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.

**EXPERIENCIA:** Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.





## 28. Oficina de Información Pública

|  |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>   |   |
| <b>Área:</b>   | <b>OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>   |
| <b>Área Reporta a:</b>   |   |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b>   | Categoría 3, Nivel III.   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>  |   |
| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |   |
| Promover la utilización eficiente de los recursos del estado y hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del estado con los particulares para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos, haciendo que esta sea eficiente y efectivo con el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos. |   |
| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |   |
| 1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.   |   |
| 2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).   |   |
| 3. Publicar la información requerida por el IAIP en el portal de transparencia de acuerdo a ley  |   |
| 4. Brindar atención y respuesta inmediata a los reclamos y sugerencias del IAIP e incluyendo lo solicitado a través del Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO)  |   |
| 5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.  |   |
| 6. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.  |   |
| 7. Orientar a los ciudadanos sobre presentación de solicitud de información ante la oficina de transparencia de Información Pública.   |   |
| 8. Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público ante la oficina de transparencia de Información Pública.   |   |
| 9. Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.   |   |
| 10. Solicitar mediante oficio la información necesaria a las diferentes dependencias de la Municipalidad para su publicación en el portal de transparencia del IAIP.   |   |
| 11. Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP, en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.  |   |
| 12. Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.  |   |
| 13. Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.  |   |
| 14. Está obligado a rendir cuentas mensual o trimestralmente a la corporación municipal y la ciudadanía, de las acciones realizadas en el portal de transparencia.   |   |
| 15. Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.   |   |
| 16. Las demás que determine la ley.  |   |
| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>  |   |
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>  |
| Corporación Municipal, Alcalde Municipal y todas las unidades municipales, Comisionado Municipal y Comisión Ciudadana de Transparencia   | Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP y otras Instituciones del Gobierno Central, Mancomunidad y Medios de Comunicación |
| <b>V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).</b>  |   |
| <b>REQUISITOS: Para municipalidades categorías A, B y C.</b>   |   |
| Ser mayor de 25 años, hondureño., preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial, de reconocida honorabilidad, No tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.   |   |
| <b>CONOCIMIENTO:</b> Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.  |   |
| <b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.   |   |





## 29. Recepción

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                         | <b>RECEPCIÓN</b>                                       |
| <b>Área Reporta a:</b>               | Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP). |
| <b>Categoría y Nivel del Puesto:</b> | Categoría 3, Nivel III.                                |
| <b>Fecha de Revisión:</b>            |  |

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Atención y promoción turística que permita incentivar el desarrollo turístico en el municipio de Copan Ruinas, a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1. Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
2. Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas de la municipalidad de Copan Ruinas
3. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
4. Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
5. Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y relaciones públicas de la municipalidad, con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por el Instituto.
6. Coordinar la operación dictada por corporación Municipal en relación o entorno a las políticas de Desarrollo turístico para el municipio.
7. Coordinar actividades con el resto de las unidades técnicas de la municipalidad de copan ruinas.
8. Participar en las actividades municipales cuando sea necesario.

### V. RELACIONES DEL ÁREA:

| <b>INTERNAS:</b>             | <b>EXTERNAS:</b>   |
|------------------------------|--------------------|
| Alcalde Municipal            | público en General |
| Secretaria Municipal         |                    |
| Gerencia de Recursos Humanos |                    |

### V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**REQUISITOS:** conocimientos básicos de Computación, Ser Hondureña, Mayor de 18 años, preferiblemente Mujer, Ser de Reconocida Reputación

**CONOCIMIENTOS:** Educación secundaria

**EXPERIENCIA:** Al menos tres (3) años, en puestos similares.





### 30. Encargado de Mantenimiento del Parque Central.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                       | <b>Encargado de Mantenimiento del Parque Central.</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>                   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |   |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>7:30am a 5:00pm</b>                                |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |
|---|
| El objetivo principal de esta area es dirigir, coordinar al personal de limpieza y mantenimiento Esto para mantener en buenas condiciones físicas y estéticas todas y cada uno de los areas del parque central y calles principales del casco urbano, para el uso de todos los ciudadanos del Municipio y visitantes. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrido de todas las áreas verdes</li> <li>2. Eliminación de maleza y basura de los jardines.</li> <li>3. Plantación y poda de arboles y arbustos del parque central.</li> <li>4. Coordinar el lavado general del parque central y calles aledañas.</li> <li>5. Corte y riego de césped y jardinería del parque central y museo digital.</li> <li>6. Mantenimiento de la fuente de Tatiana Proskouriakoff</li> <li>7. Mantenimiento de gradas y jardines de Barrio Buena Vista</li> <li>8. Mantenimiento del Boulevard el Corozo</li> <li>9. Encargado de solicitar materiales e implementos de limpieza a departamento Compras y Suministros.</li> <li>10. Dotar de materiales e implementos de limpieza a aseadoras.</li> <li>11. Responsable de plantación y mantenimiento de jardines en area de maquinas del sendero.</li> <li>12. Otras funciones afines al Área.</li> </ol> |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                    |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 31. Aseo del Parque Central.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Área:</b>                       | <b>Aseadoras del Parque Central</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                                     |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>7:30am a 5:00pm</b>              |
| <b>Día Libres:</b>                 | <b>1 día por semana</b>             |

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

El objetivo principal de esta área es la limpieza, orden e higiene. Esto para mantener en buenas condiciones físicas y estéticas todas y cada uno de los áreas del parque central y calles principales del casco urbano, para el uso de todos los ciudadanos del Municipio y visitantes.

- III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**
- 10) Recolección de desechos de los basureros del Parque Central.
  - 11) Barrido de calles asignadas por el Encargado de Mantenimiento
  - 12) Recolección de la basura de calles asignadas.
  - 13) Apoyar a encargado de mantenimiento en el lavado general del parque central y calles aledañas.
  - 14) Apoyar en el aseo de los baños del estacionamiento municipal 1 vez a la semana
  - 15) Otras funciones afines al Área.

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                    |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 32.Asistente de Mantenimiento del Parque Central.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                       | <b>Asistente de Mantenimiento del Parque Central.</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>                   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |   |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>7:30am a 5:00pm</b>                                |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |
|--|
| <p>El objetivo principal de esta area apoyar al encargado de mantenimiento en la limpieza y cuidado de jardines en el area que este le asigne.</p> <p>Esto para mantener en buenas condiciones físicas y estéticas todas y cada uno de los areas del parque central y calles principales del casco urbano, para el uso de todos los ciudadanos del Municipio y visitantes.</p> |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en todas la actividades de mantenimiento y limpieza que el encargado de esta area le delegue.</li> <li>2. Colaborar como conserje cuando se le solicite.</li> <li>3. Otras funciones afines al Área.</li> </ol> |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                    |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 33. Vigilancia del Parque Central.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Área:</b>                       | <b>Vigilancia del Parque Central.</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                                       |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>5:00am a 5:00am</b>                |
| <b>Día Libres:</b>                 | <b>1 día por semana</b>               |

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**  
 Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del parque central.

- III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**
1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.
  2. Monitorear al Gerente de Recursos humanos cualquier novedad que se presente fuera de lo normal.
  3. Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.
  4. No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante.
  5. Otras funciones afines al Área.

- IV. PROHIBICIONES DEL ÁREA:**
1. Terminantemente prohibido el acceso a la municipalidad de personas ajenas a la misma en días no laborales.
  2. Prohibido presentarse a laborar en estado de ebriedad

| <b>V. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                     |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 34. Cementerio General

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                       | <b>Encargado del Cementerio</b>                               |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>                           |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |   |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>7:30am a 5:00pm ( y horio flexible cuando se requiera)</b> |
| <b>Día Libres:</b>                 | <b>1 día por semana</b>                                       |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>                                      |
|--|
| Administrar y dar mantenimiento al Panteon o Cementerio Municipal. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpieza y conservación en buen estado del recinto del Cementerio y sus dependencias, así como la ornamentación del recinto interior y la conservación de las plantas y arbolado.</li> <li>2) Custodiar cuantos objetos existan en el lugar, así como la ornamentación de las sepulturas y demás elementos, enseres y herramientas necesarias para el Servicio.</li> <li>3) Entregar predios a propietarios al recibir la documentación correspondiente.</li> <li>4) Velar por el buen orden del recinto, evitando actos, presencia de personas o la realización de actividades que redunden en perjuicio del respeto debido al lugar</li> <li>5) Dar cuenta de cualquier incidencia que se produzca.</li> <li>6) Estar presente en exhumaciones ejecutadas bajo el marco de la ley, para dar legalidad de las mismas.</li> <li>7) Otras funciones afines al Área.</li> </ol> |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                    |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 35. Mercado Municipal

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                       | <b>Administrador del Mercado Municipal</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>        |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |  |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>7:30am a 5:00pm</b>                     |
| <b>Día Libres:</b>                 | <b>1 día por semana</b>                    |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |  |
|---|--|
| Velar por la correcta administración del Mercado Municipal, llevando un control de pagos por alquileres de los locales y pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas. |  |
| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>  |  |
| 1.  | Llevar control sobre los pagos en deuda  |
| 2.  | Velar por la higiene de las instalaciones  |
| 3.  | Dar mantenimiento constante a las instalaciones.   |
| 4.  | Velar por la correcta convivencia de los arrendatarios de los locales, verificando que los mismos no irrespeten a sus vecinos. |
| 5.  | Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.   |
| 6.  | Otras funciones afines al Área.  |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                    |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 36. Vigilancia del Mercado Municipal.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                       | <b>Vigilancia del Mercado Municipal.</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>      |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |  |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>6:00pm a 6:00am</b>                   |
| <b>Día Libres:</b>                 | <b>1 día por semana</b>                  |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |
|--|
| Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Mercado Municipal. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.</li> <li>2. Informar al Gerente de Recursos humanos cualquier novedad que se presente fuera de lo normal.</li> <li>3. Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.</li> <li>4. No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante.</li> <li>5. Responsable del traslado de la basura al Tren de Aseo.</li> <li>6. Otras funciones afines al Área.</li> </ol> |

| <b>IV. PROHIBICIONES DEL ÁREA:</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminantemente prohibido el acceso a mercado municipal de personas ajenas a la misma en horario no laboral.</li> <li>• Prohibido presentarse a laborar en estado de ebriedad</li> </ul> |

| <b>V. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                     |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 37. Aseo del Mercado Municipal.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Área:</b>                       | <b>Aseadora del Mercado Municipal</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>   |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                                       |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>7:30am a 5:00pm</b>                |
| <b>Día Libres:</b>                 | <b>1 día por semana</b>               |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |
|--|
| El objetivo principal de esta area es la limpieza, orden e higiene. Esto para mantener en buenas condiciones físicas cada uno de los areas del Mercado Municipal, para el uso de todos los ciudadanos del Municipio.   |
| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantener el aseo de corredores y pasillos.</li> <li>2) Lavado general de las instalaciones 1 día a la semana.</li> <li>3) Velar por la higiene de las instalaciones</li> <li>4) Otras Funciones afines al área.</li> </ol> |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                    |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 38. Encargado de Mantenimiento de Lagunas de Oxidación.

| <b>V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                       | <b>Encargado de Mantenimiento de Lagunas de Oxidación</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>                       |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |   |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>7:30am a 5:00pm</b>                                    |

| <b>VI. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |
|---|
| El objetivo principal de esta area es dirigir, coordinar al personal de limpieza y mantenimiento Esto para mantener en buenas condiciones las lagunas de oxidación.   |
| <b>VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>01) Participar activamente en todas las labores de mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales.</li> <li>02) Mantener limpias todas las estructuras de llegada de aguas residuales.</li> <li>03) Limpiar los alrededores de las edificaciones de la planta de tratamiento de aguas residuales;</li> <li>04) Otras funciones afines al Área.</li> </ul> |

| <b>VIII. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                  |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 39. Vigilancia del Lagunas de Oxidación.

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                       | <b>Vigilancia del Mercado Municipal.</b> |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b>      |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |  |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>6:00pm a 6:00am</b>                   |
| <b>Día Libres:</b>                 | <b>1 día por semana</b>                  |

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**  
 Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones de las lagunas de oxidación y las bodegas de la municipalidad que se encuentran allí.

- III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**
1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.
  2. Informar al Gerente de Recursos humanos cualquier novedad que se presente fuera de lo normal.
  3. Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.
  4. No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante.
  5. Responsable del traslado de la basura al Tren de Aseo.
  6. Otras funciones afines al Área.

- IV. PROHIBICIONES DEL ÁREA:**
1. Terminantemente prohibido el acceso a las lagunas de oxidacion personas ajenas a la misma en horario no laboral.
  2. Prohibido presentarse a laborar en estado de ebriedad

| <b>V. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                     |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 40. Baños Públicos

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b> |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Área:</b>                       | <b>Encargada de Baños Públicos</b>  |
| <b>Área Reporta a:</b>             | <b>Gerencia de Recursos Humanos</b> |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                                     |
| <b>Horario de Trabajo:</b>         | <b>6:00pm a 6:00am</b>              |
| <b>Día Libres:</b>                 | <b>1 día por semana</b>             |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |
|---|
| Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento que garanticen la correcta higiene de las instalaciones. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.</li> <li>2. Informar al Gerente de Recursos humanos cualquier novedad que se presente fuera de lo normal.</li> <li>3. Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.</li> <li>4. No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante.</li> <li>5. Responsable del traslado de la basura al Tren de Aseo.</li> <li>6. Otras funciones afines al Área.</li> </ol> |

| <b>IV. PROHIBICIONES DEL ÁREA:</b>  |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>01) Terminantemente prohibido el acceso a las lagunas de oxidacion personas ajenas a la misma en horario no laboral.</li> <li>02) Prohibido presentarse a laborar en estado de ebriedad</li> </ol> |

| <b>V. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                     |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                                   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Todas las instancias internas de la municipalidad. | N/A              |





### 41. Vigilante Fuerte Cabañas

FORMULARIO MARCI 10 -RRHH 10.1

|   |  |
|---|--|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |  |
| <b>Denominación del Puesto:</b>   | Vigilante del Fuerte Cabañas                       |
| <b>Unidad Administrativa:</b>   | Alcalde Municipal                                  |
| <b>Remuneración:</b>  | 7,500.00   |
| <b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>   |  |
| Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del Fuerte Cabañas y las bodegas de la municipalidad que se encuentran allí.  |  |
| <b>3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS</b>   |  |
| Todas las instancias internas de la municipalidad.  |  |
| <b>4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS</b>  |  |
| no aplica   |  |
| <b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b><br>(Describa el nivel de instrucción requerido)  |  |
| <b>Nivel de Instrucción:</b>  | Educación Primaria                                 |
|   | Buenas Relaciones Personales                       |
|   |  |
| <b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>   |  |
| Tiempo de experiencia:  | (Detallar la experiencia requerida para el puesto) |
| <b>7. ACTIVIDADES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.</li> <li>2. Informar al Gerente de Recursos humanos cualquier novedad que se presente fuera de lo normal.</li> <li>3. Periódicamente, efectuar recorridos por toda su área de labores.</li> <li>4. No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante.</li> <li>5. Responsable del traslado de la basura al Tren de Aseo.</li> <li>6. Otras funciones afines al Área.</li> </ol> |  |
| <b>8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>   |  |
| N/A   |  |





## VI. APLICACIÓN DEL MARCI Y EL PCI-TSC/150-00: PRINCIPIO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

La municipalidad tomara en cuenta el principio de control interno: *PCI--TSC/150-00: Gestión de Talento Humano con base en las competencias profesionales*, que de conformidad a la Guía del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) establece conceptualmente lo siguiente:

La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas. De la competencia de los servidores públicos depende, el funcionamiento de los sistemas y procesos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, producción de bienes y la prestación de los servicios de calidad a la ciudadanía

La municipalidad vinculara las normas de control interno del principio PCI-TSC/150-00 al presente manual de Puestos y salarios para lo cual adecuara en lo que sea conveniente los formularios de las normas siguientes:

### 1. NCI-TSC/152-01 Plan de necesidades de personal

La planificación de las necesidades de personal se elaborará sobre la base de un diagnóstico efectuado con la información estadística que mantendrá el departamento de recursos humanos, considerando, además, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, los programas y proyectos.

Para efectos de facilitar la aplicación de la norma la municipalidad aplicara en su planeación de necesidades el formulario No 09 de la Guía MARCI adecuada a la municipalidad (Ver página 49)

### 2. NCI-TSC/152-02 Establecimiento de perfiles de los puestos

La municipalidad deberá contar con un manual de perfiles de puestos que describa las funciones, actividades, tareas, la autoridad y responsabilidades de cada puesto, así como las competencias y otros requisitos de todos los puestos de la estructura organizativa institucional, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables. El documento deberá ser revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La estructura de salarios estará conformada por la retribución que le corresponda a las categorías, clases o puestos, según la complejidad y naturaleza de las atribuciones y responsabilidades; esta retribución se establecerá en cumplimiento de lo que disponga la normativa general y las disposiciones aplicables.

Para la actualización de los perfiles de puestos a los que hace referencia el presente manual, la municipalidad podrá considerar el formulario No 10 de la Guía MARCI (Ver página 50)





# MUNICIPALIDAD DE COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo



## PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL NCI-TSC/152-01

FORMULARIO MARCI 09

**OBJETIVO:** Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades administrativas y procesos, realicen sus actividades satisfactoriamente.

| (1) DENOMINACIÓN DEL CARGO  | (2) DESVINCULACIONES   |       | INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS   |  |                                     |   |  |   |  |
|---|--|-------|--|--|-------------------------------------|---|--|---|--|
|   |  |       | (3) No. DE NUEVOS EMPLEADOS  |  | (4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO | (5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)      | (6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO   | (7) ESCALA SALARIAL                                   | (8) FECHA PROBABLE DE INGRESO  |
| Nombre  | Fecha Probable   | Cargo | #  |  |                                     |   |  |   |  |
| (Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía) | (Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor) |       | (Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales) |  | (De acuerdo al organigrama)         | (Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios) | (Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto) | (Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios) | (Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales) |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |
|   |  |       |  |  |                                     |   |  |   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Elaborado por: Iliana Rosa; Jefa de RRHH</b> | <b>Revisado por: Sandra Gerra, Gerente Municipal</b> | <b>Aprobado por: Lisandro Mauricio Arias Aquino, Alcalde Municipal</b> |
| <b>Firma:</b>                                   | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| <b>Fecha:</b>                                   | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  |





PERFIL DE PUESTOS  
NCI-TSC/152-02

FORMULARIO MARCI 10

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |  |  |
| <b>Código:</b>   | (Colocar código asignado presupuestariamente)          |  |
| <b>Denominación del Puesto:</b>  | (Colocar la denominación del puesto)                   |  |
| <b>Unidad Administrativa:</b>  | (Escribir la unidad administrativa a la que pertenece) |  |
| <b>Remuneración:</b>   | (Escribir la remuneración del puesto)                  |  |
| <b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>  |  |  |
| (Escribir el objetivo que consta en el clasificador de puestos)                        |  |  |
| <b>3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS</b>                                      |  |  |
| (Citar las unidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)                   |  |  |
| <b>4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS</b>                                     |  |  |
| (Citar las entidades con las que el puesto tiene mayor interrelación)                  |  |  |
| <b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b><br>(Describa el nivel de instrucción requerido) |  |  |
| <b>Nivel de Instrucción:</b>   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| <b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>  |  |  |
| <b>Tiempo de experiencia:</b>  | (Detallar la experiencia requerida para el puesto)     |  |
| <b>7. ACTIVIDADES</b>  |  |  |
| (Detallar las actividades esenciales que debe realizar quien desempeñe el puesto)      |  |  |
| <b>8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>  |  |  |
| (Escribir las capacitaciones requeridas para el puesto)                                |  |  |
| <b>Elaborado por: Iliana Rosa; jefa de RRHH</b>  | <b>Revisado por: Sandra Guerra, Gerente Municipal</b>  | <b>Aprobado por: Lisandro Mauricio Arias Aquino, Alcalde Municipal</b> |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  | <b>Fecha:</b>  |

