



ESCUDO DE ARMAS
DE LA CIUDAD DE
SAN JUAN PUERTO CABALLOS
HOY PUERTO CORTES

**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES,
CORTES, HONDURAS, CENTRO AMERICA**
Tel. 2665-1004 / 5904 / 0412 Fax: 2665-0264
www.ampuertocortes.com

CERTIFICACION

En la ciudad de Puerto Cortes, Departamento de Cortes, a los doce días del mes de Septiembre del año dos mil doce; siendo las dos de la tarde reunidos en la Sede del Sindicato De Trabajadores De La Municipalidad de Puerto Cortes, para celebrar sesión ordinaria, que presidió el alcalde municipal Lic. Allan David Ramos Molina, con la asistencia del Vice-Alcalde Lic. Omar Giancarlo Rodríguez y los regidores por su orden: Regidor Primero, P.M. Y C.P. José Antonio Montalván; Segundo Dr. Adolfo Canales Carabantes; Tercero, Lic. Roberto Belisle; Cuarto Abog. Rosa Isabel Torres Velásquez; Sexto, P.M. Y C.P. Manuel De Jesús Mejía Sabillón; Séptimo, Profesor Danyelo Daltino Bautista; Octavo Prof. José Elio Henríquez; Noveno Profesora Binda Estela Cruz; Decimo Lic. Eleazar Vargas Quiroz; excusándose el Dr. Alex Alberto Amador Lujan por encontrarse en la Ciudad de Tegucigalpa; por ante el Secretario Municipal Lic. José Antonio Valdez que da fe, desarrollándose la sesión de la siguiente manera: CUARTO.-Memorandos recibidos de los diferentes departamentos y Gerencias Municipales. g) La Corporación resuelve: aprobar el Manual de Puestos y Salarios de La Municipalidad de Puerto Cortes, presentado por el Departamento de Recursos Humanos, con la inclusión de las recomendaciones aportadas por la Comisión de Revisión nombrada por la Corporación.

Extendida en la ciudad de Puerto Cortés a los once días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis.



Abg. Douglas Osvaldo Urrutia
Secretario Municipal

Puerto Cortés es Compromiso de Todos.



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Puerto Cortés, Junio 2012

Índice

	Temario	Página
	Índice	2
	Introducción	5
	Objetivos	6
	Metodología Empleada	7
	Marco Legal	7
	Estructura Organizativa	8
	Clasificación General del Personal	10
	Clasificación de los puestos	11
	Corporación Municipal	12
	Descripción de Puestos por Departamento	17
	Alcaldía Municipal	17
	Departamentos que dependen de la Corporación Municipal	21
	Secretaría Municipal	20
	Tesorería Municipal	25
	Auditoría Municipal	32
	Departamentos que dependen de la Alcaldía Municipal	38
	Departamento de Procuraduría Municipal	38
	Departamento de Recursos Humanos	43
	Departamento de Relaciones Públicas	58

	Departamento de Programas Sociales	64
	Departamento de Arte y Cultura	85
	Departamento Municipal Ambiental	89
	Departamento Municipal de Justicia	101
	Departamento de Seguridad Ciudadana	115
	Departamento de Cuerpo de Bomberos	122
	Gerencia Administrativa y Financiera	137
	Departamento de Informática	141
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	145
	Departamento de Control de Ingresos	153
	Departamento de Servicios Generales	161
	Departamento de Sistema de Peaje	169
	Gerencia Técnica	173
	Departamento de Control Administrativo y Costos de Proyectos	177
	Departamento de Supervisión de Proyectos	180
	Departamento de Diseño y Formulación Técnica	186
	Departamento de Mantenimiento Vial	189
	Departamento de Servicios Públicos	202
	Gerencia de Planificación y Desarrollo	211
	Departamento de Planteamiento y Ordenamiento Territorial	218
	Departamento de Investigación y Formulación de Proyectos	226
	Departamento de Vivienda Social	236

	Departamento de Sistema de Información Geográfica (SIG)	239
	Departamento de Promoción Social	244
	Departamento Municipal de Turismo	249
	Departamento de Mantenimiento Municipal y Obras Menores	249
	Administración de Salarios	259
	Escala salarial	260
	Método de valoración de puntos por factor	261
	Cuadro de valuación de puntos	267
	Categorización por niveles	268
	Cuadro de Escala Salarial	269
	Cuadro de salarios	269
	Bibliografía	270
	Glosario	271
	ANEXOS	272
	ESCALA DE VALORACION DE PUESTOS Y SALARIOS	
	COPIA DE PUNTO DE ACTA DE APROBACION	

Introducción

El Manual de Puestos y Salarios es la herramienta necesaria para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en el mes de Julio del 2010, según Decreto No. 174-2010, y que entro en vigencia en Mayo del año 2012.

Garantiza lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado municipal, indicándole las tareas que le corresponden realizar dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente sus funciones como servidor público a favor de los ciudadanos, favoreciendo practicas de principios fundamentales del merito y la igualdad, fortaleciendo la democratización en la gestión local.

Es el instrumento que permite la descripción completa de cada puesto de trabajo, así como también la metodología de asignación salarial, como lo es la valoración de puntos por factor, siendo los valores compensables el nivel educativo, la experiencia, dificultad del trabajo, errores, contacto con el público, manejo de información confidencial, esfuerzo físico, esfuerzo mental, nivel de responsabilidad y asignación de equipo.

El presente Manual de Puestos y Salarios, se ha elaborado tomando como referencia y base de orientación el Manual genérico proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y que contempla lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las demás leyes del ordenamiento jurídico que se relacionan.

Objetivos

General

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar los salarios de los empleados en los diferentes cargos de las gerencias, departamentos y secciones que conforman la Municipalidad de Puerto Cortes

Específicos

- Definir las habilidades y responsabilidades que exige cada puesto existente dentro de la municipalidad, mediante una descripción del puesto.
- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.
- Lograr que el personal municipal se capacite o eleve su nivel académico con la finalidad de alcanzar las competencias de cada uno de los puestos.

Metodología Empleada

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

Marco Legal

Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Salarios:

- La Constitución de la República de Honduras.
- Ley de Municipalidades y su reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Código del Trabajo.
- Y demás leyes aplicables.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura de la organización administrativa de la Municipalidad es Corporación Municipal, Alcaldía, Gerencias, Departamentos, Secciones.

A cada gerencia, dentro de otras funciones le corresponde la coordinación de actividades de los departamentos que están bajo su responsabilidad. Algunos departamentos dependen directamente de la Alcaldía.

Además de la estructura administrativa, existen los siguientes organismos:

1.-Consejo de Desarrollo Municipal

Tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique. Está integrado por representantes de los diversos sectores de la comunidad, presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honoren.

2.-Comisionado Municipal

Su objetivo es velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades, reglamentos y ordenanzas, por el respeto de los derechos humanos, los intereses de las comunidades y el bien común. Su función primordial es servir de contralor social, desempeñándose en forma ad-honoren.

3.-Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal

Su objetivo principal es realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos.

4.-Comité Técnico

Es una instancia de coordinación entre las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, con el objetivo de hacer más eficiente la gestión municipal.-El Comité Técnico es presidido por el Alcalde Municipal, y está conformado por: Gerente Administrativo y Financiero, Gerente Técnico, Gerente de Planificación y Desarrollo, Secretario Municipal, Auditora Municipal, Tesorera

Municipal, Procurador Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Relaciones Públicas y Juez de Policía.

5.- Instituto Municipal de Deportes

Su finalidad es fomentar y estimular el deporte en general a nivel municipal. Es responsable de la administración del Estadio Excelsior, así como el fomento, creación y mantenimiento de todas las canchas deportivas municipales. Cuenta con autonomía operacional y administrativa.

6.-Unidad de Supervisión y Control Local (USCL)

Esta Unidad es la encargada de llevar el control en la prestación de los servicios de agua y saneamiento, la cual debe llevarse a cabo de acuerdo con la política de descentralización, con alta participación ciudadana y con participación del gobierno municipal, constituyéndose en un mecanismo de apoyo ciudadano para el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) y por ende para la Corporación Municipal .

7.-Alcaldes Auxiliares

Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación Municipal, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear.

La Corporación Municipal ha regulado sus derechos y obligaciones mediante un Reglamento de Alcaldes Auxiliares.

Clasificación General del Personal

1.-Empleados Municipales Permanentes: Son servidores o empleados sujetos alaLey de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

2.-Personal Interino: Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye merito para la promoción interna.

3-Otro tipo de personal: Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se registrá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

Para adquirir la condición de Empleado Permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere los siguientes requisitos:

- 1.-Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- 2.-Estar al día en el pago de los impuestos.
- 3.-Acreditar buena salud y buena conducta.
- 4.-Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- 5.-Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos en la Ley.
- 6.-Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- 7.-Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

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

2-Puestos Ejecutivos: Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. Este grupo está formado por Gerentes y los nombrados por la Corporación Municipal.

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

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

CORPORACION MUNICIPAL



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL

CORPORACION MUNICIPAL

Titulo del Superior
CIUDADANIA

1.- OBJETIVO :

Velar por el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.

2.- FUNCIONES:

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas.
- Crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones.
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Nombrar los funcionarios señalados por la Ley.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley.
- Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.
- Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.

- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar los Consejeros Municipales.
- Planear el desarrollo urbano de la ciudad.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

3.- REQUISITOS:

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la ciudadanía en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ALCALDE MUNICIPAL

Título del Superior:

CORPORACION MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administración general y representación legal de la Municipalidad.

2.- **FUNCIONES:**

- Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación Municipal.
- Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población.
- Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:
 - 1) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
 - 2) Plan de Arbitrios.
 - 3) Ordenanzas Municipales.
 - 4) Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás manuales necesarios para la administración del Recurso Humano.
 - 6) Reglamentos.
 - 7) Todos los asuntos que competan a la Municipalidad.
 - 8) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
 - 9) Y demás que le correspondan según la Ley.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ninguna.
- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.

- Saber leer y escribir.

Experiencia

- Ninguna.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general , etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

VICE-ALCALDE MUNICIPAL

Título del Superior:

CORPORACION MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Sustituir al Alcalde Municipal en su ausencia o incapacidad.

2.- **FUNCIONES:**

- Las que le delegue el Alcalde Municipal.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ninguno.
- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

Experiencia

- Ninguna.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general , etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

REGIDOR

Título del Superior:

CORPORACION MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:** Legislar a favor de las condiciones que impulsen el desarrollo del Municipio y sus habitantes.

2.- FUNCIONES:

- Ser parte de las comisiones que le sean asignadas.
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de la Ley.
- Y demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.

3.- REQUISITOS:

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la ciudadanía en general.

DESCRIPCION DE PUESTOS

ALCALDIA MUNICIPAL



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL ALCALDE
MUNICIPAL

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Alcalde y Vice-Alcalde Municipal en las actividades que se le asignen.

2. FUNCIONES:

- Elaboración y manejo de la agenda del Alcalde y Vice Alcalde.
- Elaborar informes de las actividades que realiza el Alcalde y Vice Alcalde Municipal.
- Recibir y darle seguimiento al trámite de las solicitudes y documentación recibidas en la Alcaldía.
- Manejar adecuadamente la documentación del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Dar seguimiento al trámite de las Transferencias Trimestrales.
- Transcribir toda la comunicación interna del departamento como memorándums, notas y otras relacionadas.
- Coordinar la atención de las personas que llegan a la Alcaldía.
- Elaborar presupuesto del departamento en base a formatos establecidos.
- Administrar el recurso humano del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Universitaria

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción Y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en el uso de paquetes de computación.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con las oficinas gubernamentales, no gubernamentales y ciudadanía.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE ALCALDIA

Título del Superior:

EL ASISTENTE DEL
ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención, información y asignación de llegada a los ciudadanos que requieran avocarse con el Alcalde o Vice-Alcalde Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Control de llamadas telefónicas.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Elaborar un informe mensual de la asistencia diaria de las personas que se avocan a la Alcaldía Municipal.
- Archivar documentación.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para archivar.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Ninguna.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con su jefe inmediato.
- Externas
Con los ciudadanos en general que se abocan a la Alcaldía.

DEPARTAMENTOS MUNICIPALES QUE DEPENDEN DE LA CORPORACION MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIO MUNICIPAL

Título del Superior:

CORPORACION
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar fe de los actos y asistir en forma general a la Corporación Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal de acuerdo a los temas y opiniones tratados.
- Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.
- Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.
- Dar fe con su firma de los matrimonios civiles.
- Remitir las copias de las actas a la Secretaria del Interior y Población y al Archivo Nacional.
- Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación.
- Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.
- Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley a quien corresponda.
- Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.
- Administrar el personal del departamento.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.

- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Universitario, de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Ser hondureño por nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia

- 5 años en el ejercicio de su profesión.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Todos los departamentos municipales.
- Externas
Secretaria del Interior y Población, Registro Nacional de las Personas, Empresa Nacional de Artes Gráficas, Tribunal Superior de Cuentas y otros.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL SECRETARIO
MUNICIPAL

Título del Superior:

SECRETARIO
MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir y apoyar al Secretario Municipal en las funciones que se le asignen.

2.- **FUNCIONES:**

- Tramitar las autorizaciones de los libros contables, y demás libros que se utilicen en diferentes organizaciones.
- Transcribir certificaciones de puntos de actas.
- Redactar autos para los diferentes casos administrativos.
- Transcribir y remitir ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quien corresponda.
- Transcribir dictámenes de Dominio Pleno.
- Transcribir el acta de las sesiones de la Corporación Municipal al libro respectivo de acuerdo a la redacción por el Secretario Municipal quien es el responsable de la misma.

- Entregar la documentación a tratar en las sesiones de Corporación, a los Regidores Municipales, por lo menos con tres días de anticipación.
- Asistir en la elaboración del Presupuesto del departamento en base a formatos establecidos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Universitaria de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Amplios conocimientos de redacción y ortografía.
- Amplios conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 Año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Procuraduría Municipal, Comisión de Tierras, Gerencia Administrativa y Financiera, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento Municipal de Justicia, etc.
- Externas
Con la ciudadanía.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Título del Superior:

SECRETARIO MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recibir la documentación necesaria y asistir al Secretario municipal en la realización de los Matrimonios Civiles del Municipio.

2.- **FUNCIONES:**

- Entrega de los requisitos para efectuar un matrimonio.

- Recibir y revisar la documentación de matrimonios.
- Elaborar los expedientes y listado de matrimonios realizados dentro y fuera de la Municipalidad.
- Enviar los documentos con firma y sello al Registro Nacional de las Personas.
- Asistir y apoyar en las celebraciones de matrimonio.
- Archivar la documentación del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media completa.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para archivar.

Experiencia

- 1 año en puestos similares.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE TIERRAS

Título del Superior:

SECRETARIO
MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Tramitación interna de las solicitudes de legalización de tierras.

2.- **FUNCIONES:**

- Recibir y revisar los escritos y los requisitos que presentan los interesados ante La Corporación Municipal solicitando los diferentes tipos de legalización de tierras.
- Verificar con el departamento correspondiente, que la persona solicitante de dominio pleno no tenga deudas pendientes con la Municipalidad.

- Tomar cuando corresponda la declaración testifical para completar la información de los expedientes de dominio pleno.
- Verificar que las certificaciones de dominio pleno estén redactadas correctamente y remitirlas al Secretario Municipal.
- Realizar publicaciones.
- Realizar Autos de Admisión.
- Enviar los expedientes de dominio pleno a los departamentos involucrados.
- Elaborar Resoluciones.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar el listado de expedientes de dominio pleno para la Corporación Municipal.
- Brindar información a los contribuyentes sobre su expediente cuando lo soliciten.
- Llevar un control de las salidas de expedientes de dominio pleno.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con el 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de las leyes.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para archivar.

Experiencia

- Mínima 1 Año en experiencia laboral.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Departamento de Procuraduría, Auditoría Interna, y Ordenamiento Territorial, Administración de Ingresos, Comisión de Tierras.
- Externas
Instituto de la Propiedad y abogados.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

TESORERO MUNICIPAL

Título del Superior:

CORPORACION
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, procurando obtener la máxima optimización de los mismos.

2.- FUNCIONES:

- Realizar y verificar que los pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes.
- Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco.
- Aprobar emisión de cheques contra cuentas con saldos disponibles.
- Efectuar la distribución y realizar los depósitos bancarios a las cuentas correspondientes.
- Revisar y verificar que los registros realizados en las cuentas municipales sean las correctas.
- Efectuar todos los pagos por obligaciones municipales, conforme al presupuesto, por medio de emisión de cheques o por autorizaciones bancarias.
- Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad.
- Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad.
- Supervisar el depósito por los ingresos generados por el peaje.
- Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales.
- Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros.
- Preparar informes de saldo de cuentas bancarias.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Presentar informe mensual de ingresos y egresos a la Corporación Municipal con los anexos detallados establecidos y cuando se requiera información adicional.
- Elaborar presupuesto anual del departamento.
- Realizar arquezos de caja a los recaudadores de su departamento.
- Administrar el personal del departamento.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.

- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato y propios de su cargo.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades , preferiblemente Profesional Universitario en el área Contable.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computaciones.

Habilidades:

- Enfoque proactivo
- Análisis de problemas
- Trabajar bajo presión
- Toma de decisiones
- Trabajar en equipo

Ser de reconocida solvencia moral.

Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97de la Ley del Tribunal de Cuentas.

Experiencia

- Mínima 5 Años en el ejercicio de su profesión o cargos similares

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con el departamento de Auditoría Interna, Servicios Generales, Contabilidad, Gerencia Administrativa y Financiera y Alcaldía.
- Externas
Contribuyentes, Instituciones Bancarias, Proveedores, Firmas Auditoras externas, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Empresa Nacional Portuaria y otras instituciones del estado.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE TESORERIA

Título del Superior:

TESORERO
MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales.

2.- **FUNCIONES:**

- Realizar arqueos de caja.
- Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios.
- Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- Preparar el informe diario de depósitos para enviar al departamento de Contabilidad.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias.
- Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales.
- Archivar copias de depósitos de ingresos.
- Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco.
- Realizar informes de Transferencias y Donaciones.
- Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.
- Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesional Universitariodel área Contable.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de los programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades

- Toma de decisiones.
- Trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con el departamento de Auditoría Interna, Servicios Generales, Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y Alcaldía.
- Externas
Contribuyentes, Instituciones Bancarias, Proveedores, Firmas Auditoras externas, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Empresa Nacional Portuaria y otras instituciones del estado.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

CAJERO

Título del Superior:

TESORERO MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención y cobro a los contribuyentes, en los diferentes pagos por impuestos y tasas establecidas en el municipio.

2.- FUNCIONES:

- Imprimir los recibos facturados en Administración de Ingresos.
- Recibir los pagos hechos por los contribuyentes.
- Presentar informe del cierre de caja.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Excelentes relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Trabajar bajo presión.

Experiencia

- Mínima: 1 año

4.- RELACIONES:

- Internas

Con el departamento de Auditoría Interna, Contabilidad y

Control de Ingresos.

- Externas

Con los contribuyentes.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE TESORERIA

Título del Superior:

TESORERO
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administración adecuada de la documentación e información del departamento y atención de los diferentes proveedores de bienes, servicios y otros.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar los cheques.
- Imprimir un reporte diario de cheques.
- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- Entregar cheques a beneficiarios, previa presentación de documentos de identificación y firma de recibido en el libro de registro respectivo.
- Asistir en los arqueos de especies fiscales.
- Presentar informes cuando sean solicitados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Excelentes relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en Redacción y Ortografía.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para archivar.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con el departamento de Auditoría Interna, Contabilidad,

Administración de Ingresos y Gerencia Administrativa Financiera.

- Externas
Con los proveedores.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE OFICINA

Título del Superior:

TESORERO
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisión de documentación que soporta los pagos efectuados por el Tesorero Municipal a proveedores.

2.- RESPONSABILIDADES:

- Verificar que los vouchers contengan la documentación completa que soporte el pago.
- Llevar en el sistema un control correlativo de cada vouchers.
- Archivar los vouchers en un orden correlativo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Técnicas de archivo.

Experiencia

- Mínima: 1 año

4.- RELACIONES:

- Internas
Con el departamento de Auditoría Interna, Contabilidad, Recursos Humanos, Servicios Generales.

- Externas
Ninguna.
-

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

Título del Superior:

CORPORACION
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

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

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el plan operativo anual del departamento.
- Elaborar el presupuesto anual del departamento.
- Coordinar las auditorias a oficinas o dependencias Municipales y organizaciones comunitarias.
- Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial y operacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera, operativa y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales en referencia a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- Comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las Autoridades respectivas, previa la revisión del Tribunal Superior de Cuentas, cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades.

- Ejercer cuando se requiera, la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

- Efectuar las evaluaciones en forma posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos trimestralmente y al final del año fiscal.
- Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Alcalde o la Corporación Municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y sus respectivos reglamentos, disposiciones generales del presupuesto general de la República; presupuesto, plan de arbitrios, acuerdos, resoluciones de la Corporación Municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con la administración pública.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia auditoría interna, el Tribunal Superior de Cuentas, la oficina Nacional de Desarrollo integral del Control Interno (ONADICI) y Auditores externos.
- Emitir informes de las conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorias practicadas.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre las actividades del departamento.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

3.- **REQUISITOS:**

- Hondureño en ejercicio de sus derechos.
- Mayor de 30 años.

Educación Indispensable:

- Profesional Universitario, preferiblemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, debiendo poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado y solvente con el Colegio profesional.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de leyes y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.

Experiencia:

- 5 años en actividades o practicas de auditoría interna o externa.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE AUDITORIA

Título del Superior:

AUDITOR MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al Auditor Municipal para que las labores del departamento se lleven con eficiencia y calidad.

2.- FUNCIONES:

- Representar al jefe del departamento en ausencia del mismo o cuando se le autorice.
- Supervisar equipos de trabajo.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto del departamento.
- Elaborar y desarrollar plan de trabajo para las auditorias que se le asignen.
- Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos y otras normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.
- Participar en el proceso de las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas.
- Revisión de estados de la situación financiera de la Municipalidad.
- Elaborar informes de auditorías realizadas.
- Cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Haber cursado un 75% de clases de Carrera Universitaria, debiendo poseer título de media de Perito Mercantil y Contador Público.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de leyes y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima: 2 años en el área contable.

4.- RELACIONES:

- Internas

Todos los departamentos.

- Externas

Tribunal Superior de Cuentas, Aguas de Puerto Cortés, Auditores Externos, Contratistas y Consultores Privados, Instituciones Bancarias, Proveedores, Empresa Nacional Portuaria, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE AUDITORIA
INTERNA

Título del Superior:

AUDITOR MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Recibir y enviar la correspondencia del Departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- Digitar correspondencia e informes del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente Secretaria comercial.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral.
- Habilidad para archivar.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos municipales.
- Externas
Ninguna.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUDITOR MUNICIPAL

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar auditorias enmarcadas en el plan de trabajo del departamento, con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos municipales.

2.- FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Análisis comparativo de la ejecución presupuestaria y contable.
- Aplicar los instrumentos para la evaluación de planificación, organización y control interno de los recursos de la Municipalidad, en base a las Normas Internacionales de Auditorias (NIA s).
- Realizar procesos de control posterior parcial o total, auditorias especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento en cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones de las auditorias practicadas.
- Evaluar trimestral y semestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación al final del año fiscal.
- Revisar la rendición de cuentas.
- Verificar la existenciade los bienes patrimoniales de la Municipalidad y el correcto uso de los mismos.
- Participar en el proceso de Licitaciones y concursos públicos y privados.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de los manuales de control interno aprobados por la Municipalidad.

- Realizar auditorías de campo asignadas.
- Verificar en forma selectiva o al azar la información y documentación de soporte de transacciones de gastos, inversiones y cualquier compromiso financiero aprobado por el Alcalde o la Corporación Municipal.
- Verificar en forma selectiva la correcta aplicación del plan de arbitrios.
- Gestionar la obtención de información interna y externa para documentar los resultados de las auditorias practicadas.
- Informar al jefe inmediato el resultado de las auditorias.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para archivar.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia

- Mínima: 1 año en el área contable.

4.- **RELACIONES:**

- Internas

Todos los departamentos.

- Externas

Tribunal Superior de Cuentas, Aguas de Puerto Cortés, Auditores Externos, Contratistas y Consultores Privados, Instituciones Bancarias, Proveedores, Empresa Nacional Portuaria, etc.

DESCRIPCION DE PUESTOS DE DEPARTAMENTOS QUE DEPENDEN DEL ALCALDE MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE PROCURADURIA MUNICIPAL



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PROCURADOR MUNICIPAL

Título del Superior:

ALCALDE
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría legal a todos los departamentos Municipales y a la Corporación Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Asesorar legalmente a la Municipalidad en base a los requerimientos de cada área o departamento.
- Revisar la documentación soporte para la elaboración de Contratos.
- Revisar las bases de Licitaciones y Concursos.
- Revisar documentación de solicitudes de Dominio Pleno.
- Participar en los procesos de licitación, concursos y contrataciones directas.
- Representar a la Municipalidad en los procedimientos judiciales.
- Elaborar y revisar propuestas de convenios y contratos a suscribirse entre la Municipalidad con otras instituciones.
- Emitir dictámenes.
- Realizar la inscripción de vehículos municipales ante las instituciones correspondientes.
- Realizar trámites de Dispensas.
- Participar en Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Realizar los trámites necesarios para el descargo de los activos fijos ante la Dirección Nacional de Bienes Nacionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado y solvente con el Colegio.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita (ortografía y redacción).
- Habilidad para conciliar.
- Buenas relaciones humanas.

Experiencia

- Mínima: 4 Años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Contribuyentes, Instituciones públicas, privadas, Ongs, y demás en las que la Municipalidad tenga participación.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL PROCURADOR MUNICIPAL

Título del Superior:

PROCURADOR MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar todas las actividades que se realizan en el departamento, por delegación expresa del Procurador Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Asesorar legalmente a la Municipalidad en base a los requerimientos de cada área o departamento.
- Revisar la documentación soporte para la elaboración de Contratos.
- Revisar las bases de Licitaciones y Concursos.
- Revisar documentación de solicitudes de Dominio Pleno.

- Representar a la Municipalidad en Procesos de Calificación de Ofertas.
- Representar a la Municipalidad en los procedimientos judiciales.
- Elaborar y revisar propuestas de convenios y contratos a suscribirse entre la Municipalidad con otras instituciones.
- Revisar Convenios elaborados por otras instituciones.
- Emitir dictámenes.
- Realizar la inscripción de vehículos Municipales.
- Realizar trámites de dispensas.
- Participar en Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o pasante con carnet de Procurador.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita (ortografía y redacción).

Experiencia

- Mínima: 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Contribuyentes, Instituciones públicas, privadas, ONGs, y demás en las que la Municipalidad tenga participación.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE PROCURADURIA

Título del Superior:

PROCURADOR
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Remisión de documentos a los distintos departamentos.
- Transcribir documentos contratos de servicios profesionales, desechos sólidos, ampliaciones de contrato, convenios, órdenes de cambio, trámites de pago y toda la comunicación interna como Memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- Atender las personas que visitan la oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para archivar.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
-

Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con las diferentes personas que visitan el departamento.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Título del Superior:

**ALCALDE
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente el talento humano de la Municipalidad, velando porque las relaciones de trabajo se desarrollen en un ambiente armonioso y se logren los objetivos individuales e institucionales.

2.- FUNCIONES:

- Administrar las políticas de personal.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- Resolver las solicitudes de los empleados municipales.
- Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums.
- Administrar el reglamento de viáticos.
- Administrar los beneficios otorgados a los empleados.
- Elaborar y firmar contratos individuales de trabajo de empleados.
- Revisión y autorización de planillas de pago de tiempo ordinario y extraordinario.
- Autorización del pago de las deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Instituto Hondureño de Seguridad Social, del RAP, Impuesto sobre la renta y otras.
- Verificar que los empleados que estén obligados, realicen las Declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas.
- Actualización del personal por movimientos internos o ajustes salariales.
- Aplicación del Reglamento interno de trabajo.
- Autorización de cálculo de prestaciones.
- Registro de Contratos de Trabajo por hora en el Ministerio del Trabajo en San Pedro Sula.
- Elaborar el presupuesto del departamento.
- Administración del Contrato Colectivo vigente.
- Participar en la negociación del Contrato Colectivo.
- Proponer políticas al Alcalde Municipal, para garantizar la calidad optima del ambiente organizacional y del talento humano.
- Velar por la correcta aplicación de los manuales de administración de personal.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.

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

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesional Universitario, preferiblemente del área Administrativa, Jurídica o Social.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de la Legislación Laboral.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Líder

Experiencia:

- 5 años de desempeño en puestos con personal a su cargo.

4.- **RELACIONES:**

- Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Ministerio del Trabajo, IHSS, Compañía Aseguradora, R.A.P. INFOP, Juzgado de Letras y de Paz, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE RECURSOS
HUMANOS

Título del Superior:

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a su jefe inmediato en el manejo de todo el recurso humano de la Municipalidad, por delegación expresa del Jefe del Departamento.

2.- FUNCIONES:

- Asistir al Jefe del departamento en su ausencia, o por delegación.
- Supervisar el desempeño del personal, velando porque cumpla con las responsabilidades asignadas.
- Llevar el control de entradas y salidas de los empleados.
- Apoyar en la organización de eventos dirigidos al personal, contemplados en el Contrato Colectivo.
- Apoyar en la aplicación de los Manuales de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
- Revisar cálculos de planillas, tiempo extraordinario y calculo de prestaciones.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área administrativa, jurídica o social o Pasante de la carrera con 70% de clases cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Conciliador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar.
- Proactivo.
- Liderazgo.

Experiencia

- 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas
Ministerio del Trabajo, IHSS, Compañía Aseguradora, R.A.P. INFOP, Juzgado de Letras y de Paz, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE NOMINAS

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar trabajos de apoyo en las actividades del personal en el área de planillas del personal.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar Planillas del personal Permanente, contrato y eventual
- Elaborar planillas de tiempo extraordinario de personal permanente, contrato y eventual
- Actualización del sistema
- Planilla de sustitutos
- Elaboración de planillas del Call Center
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación secundaria, preferiblemente Perito Mercantil o carrera a fin.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas
- Manejo de equipo de oficina
- Amplios conocimientos en el manejo de Excel

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
 Todos los departamentos.
- Externas
 IHSS, Ministerio de Trabajo, RAP, Instituciones bancarias etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE BENEFICIOS

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS
HUMANOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar trabajos de apoyo en las actividades del personal en cualquiera de los subsistemas dentro del departamento, especialmente lo relacionado a los beneficios establecidos en el Contrato Colectivo.

2.- **FUNCIONES:**

- Elaborar el cuadro anual de vacaciones del personal, cálculo, documentos de soporte.
- Calculo de prestaciones laborales
- Tramite de incapacidad
- Inscripción y exclusión al IHSS
- Elaboración de planilla mensual de IHSS
- Tramite de maternidad
- Tramites con la Compañía Aseguradora, inscripciones, reclamos y control de deducibles por empleado
- Elaboración y trámite de declaración jurada de los empleados y funcionarios que corresponda, ante el TSC
- Control de beneficios contenidos en el Contrato Colectivo
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
- Entrega de comprobantes del IHSS
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas
- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de equipo de oficina

Habilidades

- Habilidad para archivar
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

Internas

Con el departamento de Auditoría Interna y Contabilidad,
Gerencia Administrativa Financiera y Servicios Generales

Externas

Instituto Hondureño de Seguridad Social, Aseguradora Hondureña,
Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE OFICINA

Título del Superior:

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar trabajos de apoyo en las actividades del personal en cualquiera de los subsistemas dentro del departamento.

FUNCIONES:

- Elaboración de constancia de vacaciones.
- Elaboración de contratos a personal por contrato y eventual.
- Verificar que los contratos estén debidamente firmados por ambas partes.
- Manejo de expedientes del personal por contrato y eventual.
- Entrega de comprobantes del IHSS.
- Elaboración de planilla de RAP.
- Control de embargos.

- Realizar trámites del Impuesto sobre la Renta.
- Elaboración del pago de INFOP.
- Realizar trámites del Impuesto sobre la Renta.
- Calculo de tiempo extraordinario de personal permanente, contrato y eventual.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

4.- **RELACIONES:**

Internas

Con el departamento de Auditoría Interna, Contabilidad, Tesorería, Gerencia Administrativa Financiera.

Externas

RAP, DEI, Instituciones Bancarias.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Título del Superior:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- **FUNCIONES:**

- Manejo de expedientes de empleados permanentes.
- Archivo y manejo adecuado de la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.

- Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- Elaborar constancias de trabajo, y solicitudes de órdenes de pago.
- Realizar el trámite de viáticos cuando se lo soliciten.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Control del reloj.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente Secretaria Comercial o carrera afín.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Excelentes conocimientos en redacción y ortografía.
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para archivar.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con la ciudadanía que se abocan al departamento.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

RECEPCIONISTA

Título del Superior:

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar información y atención oportuna a usuarios y visitantes en general.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la comunicación a través del uso eficiente de la planta telefónica.
- Realizar un informe del control de llamadas.
- Recibir y distribuir la documentación que envíen a diferentes departamentos.
- Atender el envío de la documentación por fax, solicitada por los diferentes departamentos.
- Darle el cuidado necesario a su equipo de trabajo.
- Brindar información a los contribuyentes y visitas en general.
- Brindar información a las personas que lo soliciten telefónicamente.
- Manejar adecuadamente la correspondencia que ingresa a la Municipalidad.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento del idioma inglés
- Buenas relaciones humanas

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con público en general.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE TRANSPORTE

Título del Superior:

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS Y SU
ASISTENTE

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Optimizar el uso de los vehículos municipales y procurar la eficiencia de la labor de los motoristas.

2.- FUNCIONES:

- Programar las actividades semanales de los motoristas de acuerdo a las solicitudes.
- Solicitar el suministro de combustible y repuestos para cada vehículo.
- Elaborar reporte de las horas extras de los motoristas, de acuerdo a las actividades realizadas.
- Llevar el control de salidas y entradas de vehículos, previa revisión (física y mecánica) llenando el formato de estado del vehículo.
- Mantener disponibilidad de vehículos y motoristas en casos de emergencias o ayudas sociales.
- Llevar un archivo por cada vehículo.
- Verificar el reporte de uso de vehículos elaborado por los motoristas.

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

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente en el área técnica.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Mecánica Automotriz.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
-

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con Todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con instituciones que solicitan apoyo logístico.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

MOTORISTA

Título del Superior:

ENCARGADO DE TRANSPORTE

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo logístico a los departamentos municipales a través del servicio eficiente del transporte de personas y bienes.

2.- FUNCIONES:

- Dar cumplimiento al Reglamento de uso de vehículos.
- Transportar personal a realizar diligencias propias de sus funciones.
- Brindar apoyo logístico a otros departamentos cuando lo soliciten.
- Revisión diaria del vehículo asignado y firma del control de estado de vehículo (físico y mecánico).
- Llenar un reporte diario de uso de vehículo.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidos por la Ley de Transito.
- Mantener el vehículo en condiciones higiénicas apropiadas.
- Reportar las averías sufridas por los vehículos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS

Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimiento de la Ley de Transito.
- Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas
Con personal de instituciones que solicitan apoyo logístico.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

CONSERJE

Título del Superior:

JEFE DEL DEPTO. DE
RECURSOS HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las diligencias varias del departamento que se encuentra asignado y repartir correspondencia interna y externamente.

2.- FUNCIONES:

- Entrega de documentos a los diferentes departamentos municipales.
- Entrega de documentos a diferentes instituciones del Municipio.
- Fotocopiar los documentos que le soliciten.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le asignen.
- Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ciclo Común de Cultura General.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Manejo de equipo de oficina.
- Poseer medio de transporte.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia

- Ninguna.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Diferentes Instituciones.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASEADORA

Título del Superior:

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la higiene y el orden del Edificio Municipal y de cada uno de los departamentos que la conforman.

2.- **FUNCIONES:**

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada.
- Realizar la disposición adecuada de los desechos.
- Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- Atención de visitas en los departamentos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Saber leer y escribir.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Tener iniciativa propia.
- Destreza para la limpieza.
- Buen manejo del producto de limpieza.

Experiencia

- Ninguna.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con los departamentos asignados.

- Externas
Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

VIGILANTE

Título del Superior:

JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por la seguridad de los bienes y las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal.

2.- **FUNCIONES:**

- Cuidar los bienes y a las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal.
- Evitar cualquier tipo de hechos delictivos e infracciones que afecten a la institución.

- Evitar la presencia de animales en vagancia en las instalaciones municipales.

- Poner en conocimiento todo tipo de incidente que ocurra en la institución al jefe inmediato o al jefe del departamento en el lugar donde este asignado.
- Cumplir con la función establecida en el Plan de Evacuación en caso de siniestros.
- Llevar un libro diario de incidencias.
- Prohibir la entrada de vendedores a la institución.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten, sin descuidar el área de trabajo asignado.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.
- Conocimientos Deseables.

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad en el manejo de armas de fuego.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Preferiblemente un año en labores de vigilancia.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con Todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con todas las personas que visitan la Institución.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES PÚBLICAS

Título del Superior:

ALCALDE
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener una imagen de la institución tanto con el público interno como externo.

2.- FUNCIONES:

- Planificar y dirigir los eventos de inauguraciones, entregas, visitas y toda actividad que requiera conducción y protocolo.
- Coordinar el equipo de Protocolo Municipal.
- Elaborar y publicitar semanalmente la Agenda Municipal.
- Diseñar las tarjetas, diplomas e invitaciones que se dan en los diferentes eventos Municipales e instituciones que mantienen convenios de cooperación con la Municipalidad.
- Manejar las relaciones con el público interno y externo de la institución.
- Monitorear los medios de comunicación local, nacional e internacional.
- Apoyar los diferentes departamentos municipales en la organización de talleres, capacitaciones, según sea requerido.
- Ser el enlace de la Municipalidad con los diferentes medios de Comunicación.
- Manejar la pauta de publicidad en todos los medios, de acuerdo a los horarios, “rating” de audiencia y credibilidad.
- Gestionar trámites por servicios de publicidad.
- Control y manejo de donaciones.
- Crear y mantener la Hemeroteca Municipal (recortes diarios de periódicos que involucren eventos municipales, empastados cada tres meses).
- Acompañar al Alcalde Municipal en las visitas que requiera.
- Coordinar todas las actividades del Canal 100 Municipal.
- Realizar informes trimestrales.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su Jefe Inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciado en Periodismo debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Redacción y diseños de artículos de programas en los diferentes medios de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años en la carrera.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL
DEPARTAMENTO DE
RELACIONES PÚBLICAS

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
RELACIONES PÚBLICAS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir por delegación al Jefe del Departamento.

2.- **FUNCIONES:**

- Asistir al Jefe del Departamento en sus funciones, cuando le sean delegadas.
- Apoyar al jefe en la coordinación de la agenda de actividades municipales con el Alcalde.
- Redactar, editar y diseñar los artículos para revistas, diplomas, tarjetas, periódicos, anuncios de radio y televisión.
- Dirigir los eventos municipales en caso que lo solicite su jefe inmediato.

- Supervisión de audios.
- Contratar y efectuar trámites de pago por servicios de publicidad.
- Envío de avisos de Licitación.
- Apoyar en el manejo de donaciones y ayudas comunitarias.
- Redactar noticias para la página web de la Municipalidad.
- Fortalecer a los comunicadores a través de capacitaciones de interés.
- Realizar informes mensuales y trimestrales de todos los eventos que acontecieron en el año.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en Periodismo o Pasante de la carrera, con licencia provisional del Colegio de Periodismo.

Conocimientos Deseables:

- Redacción y diseños de artículos de programas en los diferentes medios de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima: No indispensable.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con los diferentes medios de comunicación y la ciudadanía en general.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

OFICIAL DE COMUNICACIONES

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
RELACIONES PUBLICAS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar todas las actividades que se generen en el Departamento.

2.- FUNCIONES:

- Tomar fotografías, videos de todos los acontecimientos Municipales.
- Suplir y actualizar videos para circuito cerrado en las diferentes áreas Municipales.
- Programador del Canal 100 Municipal.
- Filmar y editar videos para anuncios, documentales y reportajes de las actividades Municipales
- Archivar las fotografías y videos de eventos Municipales.
- Elaboración de arte para las tarjetas, diplomas e invitaciones que se entregan en los diferentes eventos Municipales e instituciones que mantienen convenios de cooperación con la Municipalidad.
- Colaborar con las entregas de donaciones y ayudas para las personas con necesidades.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Diseño de Artes graficas.
- Conocimiento de cámaras de televisión y fotográficas.
- Manejo de los programas fotográficos.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

4.- RELACIONES:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas Con todos los departamentos de la Municipalidad. ▪ Externas Con la ciudadanía en general. 	
 <p>Municipalidad de Puerto Cortés Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</p>	
<p>Nombre del Puesto:</p> <p>TECNICO DE RELACIONES PUBLICAS</p>	<p>Título del Superior:</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS</p>
<p>1.- <u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u></p> <p>Mantener el correcto funcionamiento de la página web de la municipalidad.</p>	
<p>2.- <u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de videos, anuncios, noticias, agenda de actividades etc. ▪ Revisar la funcionalidad de los correos electrónicos de la página web. ▪ Elaborar formatos, corrección de imágenes y configuraciones para la página web. ▪ Realizar impresión de planos y diseños digitales. ▪ Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento. ▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	
<p>3.- <u>REQUISITOS:</u></p> <p>Educación Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachillerato Técnico en Computación o carrera afín. <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplios conocimientos en el manejo de AutoCAD, ArcGIS, Arcview. ▪ Buenas relaciones humanas. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima 1 año. 	
<p>4.- <u>RELACIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas 	

Gerencia de Planificación y Desarrollo, U.G.A., Planeamiento y
Ordenamiento Territorial, Administración de Ingresos.

- Externas
Con CAEM Consultores, Kadaster.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEPARTAMENTO MUNICIPAL
DE PROGRAMAS SOCIALES

Título del Superior:

ALCALDE
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar y ejecutar políticas públicas establecidas por la Corporación Municipal, en beneficio de grupos socialmente vulnerables, para mejorar las condiciones de vida de los mismos.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual y el presupuesto del Departamento.
- Coordinar las actividades del departamento con las diferentes secciones.
- Promover alianzas estratégicas con organismos públicos o privados, a nivel local, nacional o internacional.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades planificadas ante la Alcaldía Municipal.
- Formular perfiles de proyectos y gestionar los fondos para su ejecución.
- Elaborar informes técnicos y financieros ante instituciones cooperantes en conjunto con los diferentes encargados de las secciones.
- Desarrollar reuniones periódicas para medir indicadores sobre actividades desarrolladas por los diferentes encargados de Secciones.
- Ejecutar programas que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de grupos vulnerables del Municipio.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Supervisar el trabajo de las diferentes secciones bajo su cargo.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciatura en el área de las Ciencias Sociales.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Organismos locales, nacionales e internacionales de asistencia a grupos vulnerables.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
SOCIALES

Titulo del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS
SOCIALES

1.-OBJETIVO DEL PUESTO: Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.

2.- **FUNCIONES:**

- Recibir y enviar la correspondencia del Departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- Digitar correspondencia e informes del departamento.
- Ser depositaria de las pensiones producto de los arreglos extrajudiciales.
- Apoyar las actividades de revisión del inventario físico.
- Llevar el control de entradas, salidas e inasistencias de los empleados y remitirlo semanalmente al departamento de Recursos Humanos.
- Apoyar las funciones de las secciones del departamento.
- Manejar el control de rol de los vehículos asignados.

- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente con título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Relaciones Públicas, Servicios Generales, Contabilidad, Recursos Humanos, etc.
- Externas
PRAF, Ministerio Publico, Cesamo Cornelio Moncada.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ETNIAS Y PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar actividades que beneficien a personas con retos especiales y preservar la cultura garífuna del Municipio.

2.- **FUNCIONES:**

- Planificar y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la Sección de etnias y personas con retos especiales.

- Atender los casos de ayuda humanitaria y asistencia médica a personas con retos especiales de escasos recursos, mediante mecanismos investigativos exploratorios y fichas socioeconómicas.
- Coordinar con los promotores a su cargo las diferentes actividades.
- Socializar con patronatos y promotores sociales las diferentes actividades en beneficio de las personas con retos especiales.
- Desarrollar programas orientados a la incorporación de procesos educativos y productivos a personas con retos especiales.
- Planificar y ejecutar capacitaciones orientadas a la población infantil y juvenil garífuna, sobre temas como ser aportes de los afro descendientes a la humanidad, salud sexual reproductiva, autoestima y etnohistoria garífuna.
- Promocionar las potencialidades de las etnias garífunas.
- Mantener actualizado la base de datos de personas con retos especiales y población garífuna, residentes en el Municipio.
- Elaboración de informe mensual para su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en el área social, o pasante con un 60% de asignaturas cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Manejo en equipo de oficina.
- Conocimientos en paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas: Con todos los departamentos.
- Externas: Secretaria de Discapacitados, Secretaria de Arte y Cultura, Secretaria de Etnias, ONG s, CURE, Fundación Braille, Fundación Juana Leclerc, CRIPCO, TELETON, Club Rotario, Iglesia Católica, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: ASESORIA LEGAL DE PROGRAMAS SOCIALES	Título del Superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar asesoría y apoyo legal a las diferentes secciones del Departamento de Programas Sociales.	
2.- FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar asesoría legal a las diferentes secciones del Departamento. ▪ Brindar asesoría legal y representación a personas de escasos recursos. ▪ Remisión de mujeres y hombres a terapia psicológica. ▪ Realizar informes mensuales al Jefe del Departamento. ▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	
3.- REQUISITOS: Educación Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en paquetes computacionales. ▪ Manejo d equipo de oficina. ▪ Buenas relaciones humanas. Habilidades <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima 1 año. 	
4.- RELACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Internas</u> Todos los departamentos. ▪ <u>Externas</u> INAM, Operadores de Justicia, ONGs, Iglesias, ASHONPLAFA, UNAH, Cruz Roja, Cámara de Comercio, Enlace de Mujeres Negras, Cesamo Cornelio Moncada, etc. 	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>Municipalidad de Puerto Cortés</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> </div> </div>	

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE LA SECCIÓN MUJER
INFANCIA Y JUVENTUD

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS
SOCIALES

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

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

2.- FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, solicitudes y liquidaciones de fondos proporcionados por diferentes organismos que apoyan los programas en beneficio de la Infancia y Juventud del Municipio.
- Coordinar la formación de grupos sectoriales de mujeres.
- Programar y desarrollar capacitaciones en los diferentes ejes de salud, educación, desarrollo político, económico y social en beneficio de la mujer.
- Desarrollar programas orientados a la prevención de violencia doméstica hacia la mujer.
- Formar parte de comisiones interinstitucionales que realicen actividades en beneficio de la mujer.
- Diseñar planes estratégicos efectivos en beneficio a la infancia y juventud.
- Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, violencia, drogadicción.
- Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva.
- Apoyar al Enlace Regional de UNICEF-COMVIDA en liquidaciones, solicitudes de fondo y en el desarrollo de las actividades programadas por los diferentes coordinadores de la Región del Valle de Sula, Yoro y Atlántida.
- Elaborar informe de acciones al departamento de Comunicaciones de UNICEF u otros organismos aportantes.
- Evaluar y monitorear acciones de los técnicos asignados al Programa Municipal de Infancia y Juventud según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
- Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los derechos de niñas y niños.
- Recibir y dar seguimiento a las denuncias sobre casos de violación a los derechos de los niños y niñas.
- Organizar, coordinar y ejecutar la red de defensores infantiles en cada centro educativo del municipio.
- Visitar y dar seguimiento a Centros Educativos para la prevención de abstencionismo y deserción escolar.

- Realizar procesos para la inscripción de nacimientos de niñas y niños ante el Registro Nacional de las Personas.
- Identificar y dar atención a niñas y niños en riesgo social, maltrato infantil, en coordinación con la Fiscalía de la Niñez.
- Apoyar a las diferentes secciones del departamento a través del personal y equipo técnico.
- Elaboración de Informes mensuales al Jefe del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en el diseño de cursos y seminarios.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos pedagógicos.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los Departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con Organismos Cooperantes, Centros Educativos, Centros de Salud, Cruz Roja, Base Naval, Derechos Humanos, etc. y población juvenil del Municipio.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**ENCARGADO DE RED DE
COMUNICADORES INFANTILES**

Título del Superior:

**SECCION INFANCIA Y
JUVENTUD**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer el componente de Participación y Construcción de ciudadanía, a través del desarrollo de habilidades y destrezas en niñas, niños y jóvenes del Municipio.

2.- FUNCIONES:

- Ejecutar el Plan de actividades del componente Participación y Construcción de Ciudadanía del PMIJ COMVIDA.
- Darle cobertura en cuanto a grabación de todas las actividades que realiza el PMIJ COMVIDA.
- Editar videos para ser enviados a los medios de comunicación.
- Capacitar a las niñas y niños de la red de comunicadores locales y de la región del Valle de Sula y Yoro, en el área de comunicación.
- Darle cobertura a eventos municipales con enfoque a Infancia y Juventud.
- Apoyar el desarrollo de eventos programados por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
- Diseñar y producir el noticiero infantil en medios de comunicación.
- Apoyar a los diferentes componentes del Departamento Municipal de Programas Sociales en sus actividades.
- Realizar informes de manera mensual.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe Inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Periodismo (60% de materias aprobadas).

Conocimientos Deseables:

- Excelente Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de uso de cámaras de televisión.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de Palabras.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

Internas:

- Con todos los departamentos.

Externas:

- Medios de comunicación, red de comunicadores del Valle de Sula, ONG,s.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN	Título del Superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
---	--

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:
Coordinación de programas de educación alternativos y verificación de cumplimiento de convenios suscritos en el área de educación.

- 2.- FUNCIONES:**
- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la sección.
 - Socializar los programas de educación alternativa.
 - Supervisar y evaluar el desempeño de los maestros que se encuentran bajo convenio entre la Municipalidad y la Distrital de Educación.
 - Promover actividades cívicas-educativas con los diferentes programas alternativos de educación en el Municipio.
 - Elaborar planilla de maestros de escuelas especiales y facilitadores de los diferentes programas alternativos de educación.
 - Elaborar y llevar control de las planillas de niñas y niños becados por la Municipalidad.
 - Elaborar un informe de aprovechamiento de los becados por la Municipalidad.
 - Planificar y monitorear el trabajo de campo del personal a cargo.
 - Coordinar la entrega de materiales asignados a grupos de estudio.
 - Elaboración de informes mensuales al Jefe del departamento.
 - Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

- 3.- REQUISITOS:**
- Educación Indispensable:
- Maestro de Educación Media, preferiblemente Lic. en Pedagogía.
- Conocimientos Deseables:
- Buenas relaciones humanas.
 - Manejo de equipo de oficina.
 - Manejo de paquetes computacionales.
- Habilidades:
- Habilidad para elaborar planes de trabajo.
 - Habilidad para trabajar en equipo.
- Experiencia
- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.

- Externas
Dirección Distrital de Educación, Centros Educativos, Fundación Braille, FEREMA, ALFASIC, IHER y otros.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

BIBLIOTECARIO

Título del Superior:

SECCION DE EDUCACION

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar el uso eficiente de todos los recursos con que cuenta la Biblioteca.

2.- **FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
- Efectuar el cobro de impresiones y materiales.
- Programar cursos básicos de computación.
- Realizar programas educativos, culturales, utilizando el material didáctico de la Biblioteca.
- Llevar un control de materiales y papelería de uso en la Biblioteca.
- Llevar un inventario de libros físicos y equipo.
- Coordinar el uso del salón del Edificio de la Biblioteca.
- Coordinar todas las actividades de funcionamiento y mantenimiento del Edificio.
- Elaborar informes mensuales.
- Cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente Maestro de Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Tener conocimiento de Técnicas Grupales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con Gerencia de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos.
- Externas
Cesamo Dr. Rómulo Moncada, Patronato de la Fraternidad,
habitantes de la comunidad de la Fraternidad y alrededores.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR BIBLIOTECARIO

Título del Superior:

BIBLIOTECARIO

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Bibliotecario en las diferentes actividades que se realicen.

2.- **FUNCIONES:**

- Atender y llevar control de los usuarios de la Biblioteca.
- Impartir cursos básicos de computación.
- Apoyar actividades educativas culturales que se programen.
- Brindar mantenimiento preventivo al equipo computacional.
- Elaborar informes mensuales.
- Realizar cualquier otra labor que solicite el coordinador del PMIJ o su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente en el área de Computación.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en paquetes computacionales.

- Tener conocimiento de Técnicas Grupales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con Gerencia de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos.
- Externas
Cesamo Dr. Rómulo Moncada, Patronato de la Fraternidad, habitantes de la comunidad de la Fraternidad y alrededores.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SALUD

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS
SOCIALES

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, planificar y ejecutar programas de salud en beneficio de los ciudadanos del Municipio.

2.- **FUNCIONES:**

- Elaborar el plan operativo anual de la sección.
- Brindar consulta médica externa.
- Coordinar actividades educativas en prevención de la salud.
- Realizar informes mensuales para la Secretaria de Salud.
- Gestionar ante la Región Sanitaria número tres en San Pedro Sula el abastecimiento de medicamentos para el Centro de Salud Dr. JoséHernán Galeano, ubicado en la Aldea la Fraternidad.
- Coordinar con el Director del Centro de Salud Cornelio Moncada Córdova, diferentes actividades en el área de salud.
- Coordinar actividades con la Comisión de Salud de la Corporación Municipal.
- Elaborar informe mensual al Jefe del Departamento.

- Realizar cualquier otro labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Medico General.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

Internas:

- Promoción Social, Comisión de salud de la Corporación Municipal.

Externas:

- Secretaria de Salud, Médicos cubanos, ONG s.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR DEL CENTRO
DE SALUD MUNICIPAL

Título del Superior:

ENCARGADA DE LA
SECCION DE SALUD

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar de manera eficiente los recursos asignados a centros de salud municipales.

2.- **FUNCIONES:**

- Llevar el control del libro diario de pacientes.
- Manejo de la caja chica del Centro de Salud.
- Control de los ingresos por consulta.
- Efectuar depósitos bancarios.

- Control de entradas y salidas del personal administrativo (enviar el reporte semanal al departamento de Recursos Humanos).
- Gestionar el mantenimiento del equipo y edificio.
- Mantener las condiciones laborables apropiadas.
- Apoyar con la logística charlas educativas en prevención de salud y brigadas médicas.
- Realizar informes mensuales al encargado de la sección de salud.
- Realizar informes económicos mensualmente al Gerente Administrativo Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente del área administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- **Internas**
Con todos los departamentos.
- **Externas**
Dirección municipal y regional de Salud Pública.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DEL CENTRO DE SALUD

Título del Superior:

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE SALUD

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al funcionamiento del Centro de Salud a través de la eficiente administración de los medicamentos.

2.- **FUNCIONES:**

- Entrega de medicamentos, según receta médica del Centro de Salud.
- Llevar control de entrada y salida de medicamentos, a través de kardex.
- Llevar custodia de medicamentos, debidamente ordenados en los estantes.
- Llevar control de las fechas de caducidad de los medicamentos.
- Realizar inventario de medicamentos.
- Reportar las necesidades de reposición de medicamentos.
- Ejecutar en conjunto con la enfermera Jornadas de Vacunación.
- Control de programas de rabia, dando seguimiento domiciliario a los pacientes con mordedura de perro.
- Participación en campañas Nacionales contra el dengue, supervisando y educando a la población sobre el control de vectores.
- Seguimiento domiciliario de enfermedades infecto contagiosas captadas en el Centro de Salud, tales como Hepatitis, brotes de diarrea, varicela, etc.
- Realizar trámites varios para obtener material biológico.
- Llevar muestras al Laboratorio y recoger resultados de las mismas.
- Elaborar informes mensuales al Jefe de la Sección de Salud.
- Ejecutar charlas educativas en prevención de salud a pacientes en sala de espera.
- Realizar informes mensuales.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de enfermería.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con el departamento de Programas Sociales.
- Externas
Usuarios.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: ENFERMERA CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Título del Superior: ENCARGADA DE SECCION SALUD
---	---

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:
Contribuir al mejoramiento de la salud de los habitantes de la zona a través del desarrollo de actividades preventivas y curativas básicas.

- 2.- FUNCIONES:**
- Manejo de Pre-clínica.
 - Tomar muestras para Citología.
 - Planificación Familiar.
 - Participar en programas de salud.
 - Realizar suturas, inyecciones y curaciones.
 - Manejo de programas de tuberculosis.
 - Visitas domiciliarias para captación de muestras de sintomáticos respiratorios.
 - Desarrollar programa de prevención de embarazo precoz.
 - Esterilizar equipo en autoclave.
 - Elaborar informes mensuales.
 - Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Enfermera Auxiliar.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 1 año.

- 4.- RELACIONES:**
- Internas

Con el departamento de Programas Sociales, Depto. de Recursos Humanos.

- Externas
Con usuarios, Dirección Municipal de Salud, Patronatos.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE LA SECCION DEL
ADULTO MAYOR

Titulo del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS
SOCIALES

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y ejecutar los programas destinados a proteger y ayudar al adulto mayor, procurando mejorar sus condiciones de vida.

2.- **FUNCIONES:**

- Formación de grupos focales sectoriales en zona urbana y rural.
- Promover campañas de divulgación sobre la Ley Integral de Protección al Adulto Mayor.
- Promover convenios de cooperación con instituciones en beneficio del adulto mayor.
- Mantener actualizado la base de datos del adulto mayor del municipio.
- Coordinar actividades en ayuda al adulto mayor indigente.
- Promover proyectos en beneficio del adulto mayor.
- Proveer carnet municipal al adulto mayor.
- Canalizar actividades entre Municipalidad y Asociación del Adulto Mayor.
- Realizar informe mensual al Jefe de Programas Sociales.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento en paquetes computacionales.

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- **Internas**
Con todos los departamentos.
- **Externas**
Instituciones del Estado, Asociaciones de Adulto Mayor, ONG.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Título del Superior:

ENCARGADO DE SECCION

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y coordinar actividades contempladas en los programas que ejecuta el departamento, sirviendo de enlace entre este y los grupos meta.

2.- **FUNCIONES:**

- Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del departamento.
- Identificar a personas de grupos vulnerables en las diferentes comunidades del municipio.
- Realizar visitas de inspección de campo, previa solicitud, de personas pertenecientes a grupos vulnerables para la recolección de información socioeconómica que soporte la solicitud.
- Formación de grupos focales sectoriales de personas vulnerables del Municipio.
- Ejecutar procesos de integración de grupos vulnerables del Municipio.
- Realizar capacitaciones en diferentes ejes: Salud, Educación, Incidencia política y desarrollo económico y social, a grupos focales sectoriales.
- Coordinar brigadas médicas en las comunidades.
- Ejecutar programas de ayudas a grupos vulnerables.

- Verificar el cumplimiento de convenios Municipales en beneficio de los diferentes grupos vulnerables.
- Realizar investigaciones socioeconómicas para la otorgación de beneficios a los diferentes grupos vulnerables.
- Formar y monitorear grupos de estudio en programas de educación alternativo.
- Hacer entrega de material de apoyo a grupos de estudio.
- Apoyar en las capacitaciones a facilitadores.
- Desarrollar actividades de prevención.
- Desarrollar actividades en pro del desarrollo integral de la niñez y juventud.
- Apoyar a la red de comunicadores.
- Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, con niñas, niños y jóvenes, con diferentes centros educativos y organizaciones.
- Realizar informes mensuales al encargado de la sección correspondiente.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y ortografía.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

Internas:

- Todos los departamentos.

Externas:

- Patronatos, Ongs, Instituciones públicas nacionales y locales.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA**

Título del Superior:

**ALCALDE
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Difundir y fomentar los valores artísticos, culturales y la preservación de las tradiciones del país a través de la implementación de programas y proyectos municipales.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
- Promover el diseño y ejecución de actividades tendientes al estímulo permanente de la actividad cultural y artística en el Municipio.
- Formular y ejecutar proyectos y programas de trabajo en materia de promoción de cultura y artes.
- Fomentar las relaciones culturales y artísticas con otros Municipios a través de convenios de colaboración.
- Coordinar con las dependencias estatales e instituciones de educación media y superior para la programación, organización y desarrollo de actividades culturales en el Municipio.
- Organizar la educación artística, museos, teatros, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural.
- Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural.
- Presentar informe trimestral al Jefe inmediato.
- Elaborar el cuadro de vacaciones del personal del departamento.
- Realizar la evaluación del personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciatura en Arte o carrera afín.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Capacidad de Gestión.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas:

Con la Secretaria de Educación, Centros Educativos, Policía de Tránsito, Policía Preventiva, Cuerpo de Bomberos, Club de Leones, Club Rotario, Escuelas de Arte, Secretaria de Cultura, Arte y Deporte, Cámara de Comercio.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE ARTE Y CULTURA

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de documentos que se le soliciten.

2.- **FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Transcribir la comunicación interna como circulares, memorándums, invitaciones y otras relacionadas con el departamento.
- Atender a las personas que visitan al departamento.
- Recibir y canalizar las solicitudes que lleguen al departamento.
- Transcribir informe mensual de actividades del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Todos los departamentos.
- Externas
Con la Secretaria de Educación, Centros Educativos, Policía de Tránsito, Policía Preventiva, Cuerpo de Bomberos, Club de Leones, Club Rotario, Escuelas de Arte, Secretaria de Cultura, Arte y Deporte, Cámara de Comercio.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PROMOTOR DE ARTE Y CULTURA

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acciones que apoyen la difusión, el fomento y la promoción del arte y cultura en el Municipio.

2.- FUNCIONES:

- Gestionar y mantener comunicación constante con los diferentes grupos artísticos, Centros Educativos, Artistas y Artesanos para la realización de eventos culturales que se realizan dentro del municipio.
- Apoyar en la ejecución de convenios de cooperación con las diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Coordinar talleres de arte y cultura a los diferentes Instituciones del Municipio.

- Elaboración de materiales de apoyo como afiches, brochures, trífolios, murales, diseños de escenografías y accesorios para la realización de eventos que promuevan el arte y la cultura del municipio.
- Mantener actualizada la base de datos de los Grupos Artísticos, Artistas y Artesanos para la prestación de sus servicios y como fuente de información a usuarios del Municipio.
- Investigar y generar información general, estadística e histórica que contribuya al desarrollo de eventos.
- Colaborar en la realización de los diferentes eventos culturales y artísticos del municipio.
- Apoyar la realización de eventos de otros departamentos, Unidades y Gerencias municipales.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Licenciatura en Arte, con el 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en el uso de paquetes computacionales.
- Conocimientos en programas Photoshop y Corel Draw.
- Conocimientos de arte y cultura nacional.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Todos los departamentos.
- Externas
Cruz Roja, Policía de Tránsito, Policía Preventiva, Club de Leones, Club Rotario, Escuelas de Arte, Secretaria de Turismo, Patronatos, Iglesias, Secretaria de Arte, Cultura y Deporte, Centros Educativos.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO
MUNICIPAL AMBIENTAL

Título del Superior:

ALCALDE
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer y manejar las políticas de conservación, evaluación, control y seguimiento de las actividades que interactúan con los recursos naturales y el ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

2.- FUNCIONES:

- Proponer y coordinar la implementación de políticas, programas, planes proyectos ambientales y de gestión de riesgos para garantizar la calidad optima del ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental a nivel internacional, nacional y local.
- Coordinar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios correspondiente al cobro de las tasas ambientales.
- Realizar la vigilancia necesaria para prevenir desastres ambientales.
- Velar por la utilización eficiente de los bienes y servicios ambientales que ofrece el municipio como: agua potable, energía renovable y ecoturismo.
- Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles.
- Realizar actividades orientadas a mantener la calidad de agua, suelos y aire.
- Gestionar proyectos ambientales.
- Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente.
- Vigilar que todos los proyectos, obras y actividades públicas y privadas (aun municipales) del municipio susceptibles de causar contaminación, cuenten con la licencia o Certificado ambiental.
- Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo.
- Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con el ambiente.
- Coordinar el Comité de Emergencia Municipal CODEM.
- Elaborar el presupuesto anual de departamento.
- Coordinar y ejecutar procedimientos de control ambiental para las actividades susceptibles de degradar el ambiente (actividad portuaria, almacenamiento, productos químicos, combustibles, etc.).

- Realizar monitoreo de calidad de los recursos naturales del Municipio (agua, aire, suelo).
- Actualización de la normativa ambiental local.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional universitario de la Ingeniería, preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.
- Conocimientos de equipos de medición de parámetros ambientales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con la Fiscalía Especial del Ambiente, Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Instituto de Conservación Forestal, Empresas e Industrias del municipio, Organizaciones de Patronatos, Juntas de Agua, CODEM, ONGs, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Secretaria de Salud Pública, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PROCURADOR AMBIENTAL

Título del Superior:

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO
MUNICIPAL AMBIENTAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental en el Municipio, con el propósito de asegurar la incidencia de la gestión ambiental.

2.- **FUNCIONES:**

- Elaboración de Instrumentos Jurídicos Ambientales Municipales.
- Representación legal en gestiones ambientales ante las instituciones estatales.
- Tramitar licencias ambientales para proyectos Municipales.
- Tramitar los Certificados de Declaratorias de áreas protegidas.
- Presentar oposiciones o pronunciamientos ante Instituciones públicas o privadas, por actividades consideradas nocivas al medio ambiente.
- Redacción de documentos legales como ser convenios, acuerdos y contratos.
- Redacción de dictámenes y resoluciones ambientales.
- Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorias de control, etc.

- Aplicar y dar seguimiento a las ordenanzas y leyes ambientales.
- Apoyar a otras dependencias municipales en materia de gestión ambiental.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de las leyes Ambientales.
- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con la Fiscalía Especial del Ambiente, Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Instituto de Conservación Forestal, Empresas e Industrias del municipio, Organizaciones de Patronatos, Juntas de Agua, CODEM, ONGs, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Secretaria de Salud Pública, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO
MUNICIPAL AMBIENTAL

Titulo del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
AMBIENTAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Atender y realizar llamadas telefónicas del departamento.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Recepción de denuncias ambientales.
- Llevar libros de registro del departamento.
- Transcribir toda la comunicación interna del departamento.
- Manejar adecuadamente los expedientes de proyectos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente titulo de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- **Internas**
Con todos los departamentos.
- **Externas**
Ninguna.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

INSPECTOR AMBIENTAL

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
AMBIENTAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en todas las actividades de campo que requiera el departamento.

2.- **FUNCIONES:**

- Realización de inspecciones.
- Atención de denuncias.
- Apoyo en la ejecución de proyectos ambientales y otras actividades como reforestación y gestión de riesgos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Bachiller ambiental, Dasonomo en Ciencias y Letras.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Gerencia de Planificación y Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Relaciones Públicas y Planeamiento y Ordenamiento Territorial.
- Externas
Con el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Médicos Mundi, Municipalidad de Omoa, Prolansate, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

TECNICO AMBIENTAL

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
AMBIENTAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental.

2.- FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio.
- Monitorear los niveles y cauces de los ríos.
- Monitoreo de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales a través de los pronósticos del tiempo.
- Visitar a las comunidades para la formación o reestructuración de Codeles.
- Realizar informes a su jefe inmediato sobre el monitoreo realizado.
- Organizar programas de limpieza y reforestación en bordos de contención, canales pluviales, con los centros educativos de la comunidad.
- Evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Incentivar a los alumnos de Centros Educativos sobre la temática de Gestión de riesgos para que estos sirvan de efecto multiplicador en el municipio.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
- Proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas.
- Realizar auditorías ambientales.
- Elaborar informes técnicos de sus actividades asignadas.
- Atender de oficio problemas ambientales identificados en el campo.
- Recibir y atender denuncias ambientales.
- Coordinar el funcionamiento de viveros.
- Realizar inventarios forestales.
- Brindar asesoría a los productores agroforestales en las cuencas productoras de agua.
- Realizar inspecciones de atención a denuncias, evaluación y control ambiental.
- Realizar operativos para el decomiso de madera y animales, obtenidos en forma ilegal.
- Elaborar diagnósticos socioeconómicos y biofísicos de ecosistemas de interés.

- Elaboración de proyectos para la obtención e inversión de fondos en el medio ambiente.
- Desarrollar jornadas de reforestación.
- Dar seguimiento a proyectos ambientales.
- Planificar y ejecutar capacitaciones a los centros educativos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario de las carreras de Ingeniería Industrial o Civil o, Licenciatura de las Ciencias Naturales, con un 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas

Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Control de Ingresos, Departamento Municipal de Justicia, Bomberos, Servicios Públicos, Mantenimiento Vial, Obras Publicas, Proyectos Menores, Promoción Social, Servicios Generales.

- Externas

Patronatos, Juntas de Agua, ONGs, Empresas privadas, Prolansate, Instituto de Conservación Forestal, Secretaria de Agricultura y Ganadería, CODELES, Consejos Consultivos, Consejos de Cuencas, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: GUARDA RECURSOS	Título del Superior: JEFE DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Proteger los recursos naturales, flora y fauna, en zonas de interés del municipio.	
2.- FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en actividades de reforestación. ▪ Proteger la biodiversidad, las áreas silvestres y zonas productoras de agua. ▪ Comunicar a su jefe inmediato los daños y delitos ambientales ocurridos. ▪ Realizar actividades de concientización ambiental. ▪ Apoyar la ejecución de proyectos ambientales. ▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	
3.- REQUISITOS: Educación Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación básica. Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima 1 año y que tenga 5 años de vivir en la zona a proteger. 	
4.- RELACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas Con el departamento ▪ Externas Patronatos, Instituto de Conservación Forestal (ICF), Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG), ONGs, etc. 	



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: VIVERISTA	Título del Superior: JEFE DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL
1.- <u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u> Proporcionar plantas viables para proyectos de reforestación municipal.	
2.- <u>FUNCIONES:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolectar semillas o material vegetativo para el desarrollo de semilleros. ▪ Realizar producción y mantenimiento de semilleros. ▪ Realizar limpieza de malezas, bancales. ▪ Realizar la preparación de sustrato y llenado de bolsas. ▪ Realizar trasplantes de plántulas. ▪ Acarreo de arena, ceniza, aserrín y plantas para su traslado. ▪ Atender a estudiantes que realizan el trabajo educativo social. ▪ Participar en proyectos de reforestación y donación de plantas. ▪ Brindar asesoramiento para las plantaciones en zonas productoras de agua. ▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	
3.- <u>REQUISITOS:</u> Educación Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Primaria. Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas. ▪ Conocimientos en agricultura. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima 1 año. 	
4.- <u>RELACIONES:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Internas</u> Con el personal técnico del Departamento. ▪ <u>Externas</u> Con Centros Educativos y personas particulares. 	



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DEL LABORATORIO

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
AMBIENTAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO

Ser la herramienta técnica y científica avanzada que sustenta la gestión ambiental en todo lo relacionado con la medición de calidad del recurso agua, aire y suelo, generando información de calidad a través de resultados confiables y a su tiempo.

2.- FUNCIONES:

- Organiza, administra y planifica las actividades del laboratorio, distribuye la carga de trabajo del personal de apoyo asignando tareas específicas de acuerdo al nivel de competencia.
- Planificar las actividades del laboratorio bajo calendarización de acuerdo a la demanda y a los compromisos adquiridos por la Municipalidad en el Departamento Municipal de Ambiente u otro.
- Dictar las políticas de servicio y cumplimiento de las obligaciones que el laboratorio tiene y debe proyectar a la sociedad en general.
- Gestión e implementación de las técnicas analíticas en sus componentes físicos, químicos y biológicos (bacteriológicos) en agua, suelos o sedimentos, y demás técnicas que el laboratorio requiera según el nivel de crecimiento y desempeño alcanzado.
- Prepara reactivos, curvas de calibración, estándares, blancos y tratamiento de muestras previo análisis.
- Realizar los análisis físicos, químicos y biológicos (bacteriológicos) en agua, suelo o sedimentos, de acuerdo a su competencia profesional y a las necesidades del laboratorio.
- Planifica, gestiona la compra y administra los materiales de suministro, reactivos y equipos asignados al laboratorio, así como también la calibración

y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del laboratorio en general.

- Informa e interpreta los resultados de los análisis de los parámetros implementados en el laboratorio a la Jefatura y/o niveles jerárquicos superiores si así se requiere, así como también a los clientes particulares o a las autoridades oficiales con competencia regulatoria en el recurso agua o recurso suelo.
- Planifica y ejecuta programas y proyectos encaminados a la mejora continua, capacitación, implementación de sistemas de calidad, certificación de métodos analíticos y acreditación del laboratorio.
- Implementa y aplica las medidas de seguridad física, química y biológica en el laboratorio, y la gestión de los productos y residuos generados en la metódica analítica del laboratorio.
- Apoya a la planificación y ejecución de proyectos y programas municipales concernientes a aguas naturales, aguas residuales y agua de mar en el contexto de investigación científica y manejo de recursos naturales y ambiente.
- Apoya las actividades del Departamento Municipal de Ambiente, aportando opinión técnica y científica, documenta y dictamina aspectos técnicos y científicos según competencia profesional.
- Apoya la gestión de proyectos y programas de saneamiento ambiental, y de recuperación de cuerpos de agua naturales en el municipio.
- Resuelve los problemas y toma decisiones dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando existan repercusiones en la coordinación con otras áreas laborales o de seguridad.
- 15.-Dirige el proceso de mejoramiento continuo de la calidad de los procedimientos del laboratorio mediante la garantía de la calidad, teniendo en cuenta la confiabilidad de los resultados obtenidos en el laboratorio.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniería o Licenciatura Química, Biólogos o Profesiones a fines.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas

Con el personal técnico del Departamento.

- Externas

Con Centros Educativos y personas particulares.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL JUSTICIA



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:	Título del Superior:
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA	ALCALDE MUNICIPAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

2.- **FUNCIONES:**

- Recibir y atender denuncias.
- Celebrar audiencias de Conciliación.
- Realizar citaciones.
- Llevar control de Vendedores Ambulantes.
- Extender permisos para la realización de eventos públicos.
- Autorizar y supervisar eventos que se realizan en las vías públicas.
- Autorizar matriculas de fierros, cartas de venta y transporte de ganado.
- Realizar inspecciones.
- Autorizar la realización de decomisos varios, cuando proceda.
- Ejecutar las órdenes de paro a construcciones sin permiso de construcción, o sin cumplir las medidas emitidas por el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.

- Autorizar la venta de lotes de cementerio.
- Verificación in situ de permisos de operación de negocios.
- Ejecutar el cierre de negocios, cuando proceda.
- Formar parte de los comités organizados para las diferentes actividades municipales.
- Proponer Ordenanzas ante la Corporación Municipal.
- Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes que correspondan al Municipio.
- Coordinar las actividades de la Policía Municipal y Vial.
- Autorizar el registro de contratos de arrendamiento.
- Apoyar a los demás departamentos municipales, en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su mando.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 Años en la profesión.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Ministerio Público, DNIC, Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Cámara de Comercio, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>Nombre del Puesto:</p> <p>ASISTENTE DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA</p>	<p>Título del Superior:</p> <p>DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA</p>
<p>1.- <u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u></p> <p>Asiste al Director del Departamento Municipal de Justicia en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio y de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley, ordenanzas y el plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal.</p>	
<p>2.- <u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustituir al director del Departamento, en ausencia de este. ▪ Realizar inspecciones de campo para verificar las denuncias interpuestas. ▪ Realizar informes de las inspecciones realizadas en el campo. ▪ Atender Audiencias de Conciliación en ausencia del Director. ▪ Realizar inspecciones. ▪ Ejecutar órdenes de paro de construcción en acción conjunta con el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial. ▪ Recibir y atender denuncia. ▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	
<p>3.- <u>REQUISITOS:</u></p> <p>Educación Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con un 60% de las materias cursadas. <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de los Reglamentos, ordenanzas y leyes municipales. ▪ Conocimientos de la Legislación Nacional. ▪ Manejo de equipo de oficina. ▪ Buenas relaciones humanas. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima: No indispensable. 	
<p>4.- <u>RELACIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Internas</u> 	

Con todos los departamentos municipales.

- Externas
Ministerio Público, DNIC, Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Cámara de Comercio, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
JUSTICIA

Título del Superior:

DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE
JUSTICIA

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia y documentación del departamento.
- Elaboración de citas y control de agenda del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Transcribir documentos.
- Elaborar avisos para pagosen Tesorería Municipal por permisos y multas.
- Registro y control de contratos de arrendamiento.
- Atender las personas que visitan la oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas

Admón. de Ingresos, Departamento Municipal Ambiental, Dpto. Municipal de Programas Sociales

- Externas

Ministerio Público, Fiscalía de la Niñez, Dirección de Inquilinato, DNIC, Policía Preventiva y la ciudadanía en general.

SECCION DE POLICIA MUNICIPAL



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**ENCARGADO DE SECCION DE LA
POLICIA MUNICIPAL**

Título del Superior:

**DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE
JUSTICIA**

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades de la Policía Municipal en materia de seguridad ciudadana.

2.- **FUNCIONES:**

- Coordinación y distribución de los policías municipales.
- Planificar y ejecutar operativos de rutina y operativos especiales.

- Realizar inspecciones programadas con el Director del Departamento Municipal de Justicia.
- Velar por el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el departamento Municipal de Justicia y las demás leyes que correspondan.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación, transparencia y calidad del servicio en los policías municipales.
- Llevar los registros y estadísticas de las diferentes actividades policiales.
- Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el despacho de Seguridad, para la prevención y combate al delito.
- Coordinar capacitaciones orientadas a eficientar el servicio de los policías municipales.
- Presentar diariamente un informe de incidencias.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su mando.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación secundaria, preferiblemente con formación en el área policial o militar.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de los Reglamentos y Leyes Municipales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad en el manejo de armas.

Experiencia

- Mínima 2 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Policía Preventiva, DNIC, Ministerio Publico, Policía de Tránsito, Bomberos, Cruz Roja, Secretaria de Seguridad, Patronatos y con la ciudadanía en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE POLICIA
MUNICIPAL

Título del Superior:

ENCARGADO DE
SECCION DE
POLICIA MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia de la Sección.
- Archivar los documentos de la Sección y manejarlos adecuadamente.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otros relacionados con la Sección
- Transcribir los informes de patrullaje diurno y nocturno.
- Llevar el control de llamadas telefónicas de la Sección.
- Atender a las personas que visiten la oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con el departamento Municipal de Justicia.
- Externas
Policía Preventiva, Bomberos, Policía de Tránsito, Cruz Roja.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

POLICIA MUNICIPAL

Título del Superior:

ENCARGADO DE
SECCION DE
POLICIA MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

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

2.- FUNCIONES:

- Supervisión, control y regulación de los diferentes negocios del municipio.
- Cumplir con el rol de turno establecido por el jefe inmediato.
- Verificar que los negocios en operación se enmarquen dentro de los lineamientos de zonificación.
- Realizar patrullajes por los diferentes barrios y colonias, aldeas y caseríos del municipio.
- Controlar la vagancia de animales.
- Controlar y regular los establecimientos de espectáculos y diversión público.
- Mantener el orden público y restablecerlo en su caso, para garantizar la convivencia social.
- Garantizar el libre tránsito en las vías públicas, aceras, parques, playas, etc.
- Controlar los vendedores ambulantes.
- Supervisar que los negocios temporales tengan su permiso de operación.

- Supervisar que todo negocio permanente tenga su permiso de operación.
- Participar en las inspecciones ex ante, y ex post, para el otorgamiento de los permisos de operación y verificar el cumplimiento de medidas de seguridad e higiénicas, establecidas.
- Apoyar a la Policía Preventiva en la seguridad ciudadana.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con el departamento Municipal de Justicia, Turismo y Recursos Humanos.
- Externas
Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Bomberos, Cruz Roja, DGIC y con la ciudadanía en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE SECCION
DE VIALIDAD Y
TRANSPORTE

Título del Superior:

DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO MUNICIPAL
DE JUSTICIA

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar e implementar la reglamentación vial del Municipio en el marco del plan de ordenamiento vial de la ciudad, Plan de Desarrollo Municipal con enfoque en Ordenamiento Territorial, plan de arbitrios y ordenanzas municipales.

2.- **FUNCIONES:**

- Coordinar y dirigir las funciones del personal bajo su cargo.
- Reparación e instalación de las señales de tránsito, semáforos etc.
- Presidir las sesiones del comité de seguridad vial.
- Desarrollar los proyectos de señalización horizontal y vertical.
- Coordinación de construcción de túmulos.
- Atender las denuncias presentadas por los habitantes.
- Coordinación en la construcción de centrales de buses y rastras.
- Supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de su área.
- Coordinar todas las actividades de los policías viales.
- Coordinar las actividades con los policías de tránsito.
- Realizar inventario de la boletería, señales viales etc.
- Velar por el cumplimiento de las resoluciones tomadas en el Comité Vial.
- Otorgar permisos para el ingreso de equipo pesado a la ciudad.
- Coordinar las actividades de los inspectores viales.
- Apoyar eventos municipales y privados que requieran cierre de vías.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su mando.
- Otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en normas de seguridad vial.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita..

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas

Todos los departamentos municipales.

- Externas

Policía de Tránsito, ENP, Cámara de Comercio.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE SECCION DE
VIALIDAD Y TRANSPORTE

Título del Superior:

ENCARGADO DE
SECCION DE
VIALIDAD Y
TRANSPORTE

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Transcribir la documentación varia de la Sección.
- Archivar la documentación de la Sección.
- Manejar adecuadamente la correspondencia de la Sección.
- Entrega de boletos a beneficiarios de tarifa especial cobro de peaje.
- Control de las llamadas telefónicas.
- Atención al público.
- Elaborar la comunicación interna por escrito como ser: memorándums, avisos, notas, etc.
- Preparar la documentación para reuniones del Comité de Seguridad Vial.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

Internas

- Con todos los departamentos municipales.

Externas

- Con la Cámara de Comercio, Empresa Nacional Portuaria, Policía de Tránsito, Soptravi.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

INSPECTOR VIAL

Título del Superior:

JEFE DE LA
SECCION DE
VIALIDAD Y
TRANSPORTE

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Inspeccionar labores del ordenamiento vial de la ciudad.

2.- **FUNCIONES:**

- Inspección y reparación de las señales que se encuentran en mal estado.
- Inspección del pintado de pasos peatonales, parada de buses, estacionamientos etc.
- Inspección del buen funcionamiento de los semáforos del municipio.
- Inspección del transporte urbano e interurbano y de tanques cisterna.
- Inspección del personal de seguridad vial.
- Inspección de los parqueos de la ciudad.
- Entregar boletos de estacionamiento para control de vehículos.
- Apoyar en los diferentes proyectos de la comunidad.
- Verificar y atender las sugerencias de la comunidad.
- Presentar informes de actividades de los policías viales.
- Apoyar en la realización de actividades viales.
- Inspección la construcción de túmulos.
- Supervisar los puestos asignados a los policías viales.

- Movilizar los policías viales a sus puestos de trabajo.
- Llevar control del estacionamiento regulado con boletería.
- Indicar a los motoristas vías de acceso alternas.
- Apoyar a la Policía de Transito cuando solicite colaboración.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimientos de construcción.
- Conocimientos de señalizaciones viales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínimo 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- **Internas**

Con los departamentos de Servicios Generales, Mantenimiento Vial, Relaciones Publicas, Sistema de Información Geográfico, Policía Municipal, Cuerpo de Bomberos.

- **Externas**

Con la Policía de Tránsito y la Policía Preventiva.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

POLICIA VIAL

Título del Superior:

ENCARGADO DE LA SECCION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar acciones para lograr el ordenamiento vial de la ciudad y apoyar a las instituciones para la realización de actividades viales.

2.- **FUNCIONES:**

- Llevar control del estacionamiento regulado con boletería
- Inmovilizar vehículos cuando se haya vencido el tiempo establecido
- Control de buses urbanos e interurbanos
- Controlar el estacionamiento y accesos del equipo pesado que ingresa en la ciudad
- Apoyar el cruce de peatones en Centros Educativos
- Apoyar a las instituciones para la realización de actividades viales
- Indicar a los motoristas vías de acceso alternas
- Apoyar a la Policía de Transito cuando solicite colaboración
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- **Internas**
Con Todos los departamentos de la Municipalidad.
- **Externas**
Con la ciudadanía en general.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD CIUDADANA

Título del Superior:

ALCALDE MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar con la Comisión Comunitaria de Seguridad Ciudadana todas las actividades necesarias para brindar protección a la vida y los bienes a los habitantes del municipio.

2.- FUNCIONES:

- Servir de enlace entre la Comisión Comunitaria de Seguridad Ciudadana y los operadores de justicia del Municipio
- Coordinar con la Comisión Comunitaria de Seguridad Ciudadana la elaboración y ejecución del presupuesto anual del departamento
- Propiciar la participación de los sectores públicos y privados del municipio
- Supervisar empleados del Centro de Monitoreo de Seguridad y Emergencia
- Autorizar el cuadro de planilla del Centro de Monitoreo de Seguridad y Emergencia
- Elaborar la agenda de asuntos a tratar en reuniones con la Comisión Comunitaria de Seguridad Ciudadana
- Gestionar las compras autorizadas por la Comisión de Seguridad Ciudadana
- Autorizar el suministro de combustible a patrullas policiales
- Coordinar reuniones con los operadores de justicia
- Elaborar informe Financiero sobre los Ingresos y Egresos a la Comisión Comunitaria de Seguridad Ciudadana
- Manejo adecuado de los recursos asignados
- Manejo de fondos de caja chica
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su mando

- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área económica- administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con las diferentes Instituciones de Seguridad, Enee, Bancarias, Bomberos, Cruz Roja, y Proveedores.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL JEFE DEL
DEPTO. DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD
CIUDADANA

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir en la gestión administrativa al Jefe del Departamento con el propósito de lograr las metas propuestas en materia de seguridad en el Municipio.

2.- **FUNCIONES:**

- Asistir al Jefe del Departamento en coordinación de las reuniones de la Comisión Comunitaria de Seguridad Ciudadana y Operadores de Justicia.
- Llevar un control de la ejecución del presupuesto.
- Llevar inventario de los activos asignados al Departamento, así como los activos que han sido donados o asignados a otras instituciones públicas.
- Elaboración de cotizaciones y trámites de pago.
- Realizar las compras autorizadas por la Comisión de Seguridad Ciudadana.
- Realizar la asignación de combustible a los vehículos de los Operadores de Justicia debidamente aprobado.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área económica- administrativa o pasante con un 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos Municipales.
- Externas
Con las diferentes Instituciones de Seguridad, Enee, Bancarias, Bomberos, Cruz Roja, y Proveedores.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD CIUDADANA

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD
CIUDADANA

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y por la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia de la oficina.
- Control de las llamadas telefónicas de la oficina.
- Elaborar la comunicación interna de la oficina como ser: memorándums, actas, notas.
- Llevar control y archivo de los gastos por combustible de los diferentes entes de justicia.
- Atención de personas que visitan la oficina.
- Transcribir planilla de empleados del Call Center.
- Transcribir informe mensual de egresos.
- Atención de participantes en reuniones con la Comisión Comunitaria de Seguridad Ciudadana.
- Archivar la documentación e informes relacionados con la oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
-

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y Tesorería Municipal.
- Externas
Con las diferentes personas que visitan la oficina.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**SUPERVISOR DE OPERADORES
DEL CENTRO DE MONITOREO
DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA**

Título del Superior:

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD
CIUDADANA**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades diarias realizadas por los operadores.

2.- FUNCIONES:

- Cubrir por turnos las actividades de técnico/supervisor, de acuerdo al rol establecido.
- Supervisar la labor de los Operadores/despachadores y asistir en cualquier actividad.
- Realizar mantenimientos a los servidores, computadoras y equipos instalados
- Realizar informes, reportes, presentaciones sobre las actividades realizadas y otros informes que se le soliciten.
- Participar en los cursos y charlas que su jefe inmediato le asigne.
- Asistir y trabajar activamente en la atención de eventos naturales o antrópicas aun en su horario libre.

- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y Tesorería Municipal.
- Externas
Ninguna.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
OPERADOR DEL CENTRO DE
MONITOREO DE SEGURIDAD Y
EMERGENCIA

Título del Superior:
JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD
CIUDADANA

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar respuesta a las denuncias de la población a través de la atención de llamadas y la remisión a la instancia correspondiente.

2.- **FUNCIONES: REVISAR CONTRATO**

- Atención telefónica de llamadas de emergencias y denuncias.
- Trasladarlas denuncias a las autoridades policías que correspondan.
- Cubrir por turnos las actividades de Operador/Despachador, de acuerdo al rol establecido.
- Participar en las practicas de Monitoreo.
- Participar en los cursos y charlas que su jefe inmediato le asigne.
- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento en el uso de Microsoft Office.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con los departamentos de Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y Tesorería Municipal.
- Externas
Con la ciudadanía que presenta sus denuncias.

CUERPO MUNICIPAL DE BOMBEROS



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

COMANDANTE DE BOMBEROS

Título del Superior:

Alcalde Municipal

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, Organizar, Ejecutar y controlar todas las acciones que se derivan de la labor que realiza el Cuerpo de Bomberos.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo Anual.
- Integrar los diferentes comités del Municipio, como ser: Comité de Emergencia Municipal, Comité Vial, Comité de Salud, etc.
- Comandar la respuesta a los incidentes que se desarrollan diariamente, coordinando la logística necesaria para lograr un efectivo resultado.
- Coordinar las celebraciones internas en días festivos del Cuerpo de Bomberos.
- Planificar actividades motivacionales y planes de capacitación para el personal.
- Nombrar al personal que participa en las actividades desarrolladas en conjunto con las empresas públicas y privadas.
- Elaborar y firmar dictámenes, constancias e informes diversos.
- Asistir a reuniones oficiales convocadas por la comandancia regional y general.
- Manejar las relaciones publicas para mantener informado al pueblo de las acciones realizadas por el cuerpo de bomberos.
- Velar por que el equipo del Cuerpo de Bomberos se mantenga en óptimas condiciones operativas.
- Solicitar tramite de órdenes de pago para proveedores.
- Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el Cuerpo de Bomberos a sus superiores.
- Informar inmediatamente a sus superiores de situaciones de emergencia de gran magnitud (nivel 1).

- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Representar a la institución en actos oficiales y no oficiales.
- Presentar informes trimestrales a la Corporación Municipal sobre el avance de actividades administrativas-financieras.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Oficial Superior de Carrera Bomberil, preferiblemente con Nivel Universitario.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en Seguridad Industrial, Evacuación, Rescate, Primeros Auxilios, Comando y dirección de Incidencias, Relaciones Humanas.
- Trabajo en Equipo, Liderazgo.
- Idioma Inglés 50%
- Finanzas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 15 años en carrera bomberil activa.
- Mínima 3 años en la carrera Universitaria.

4.- **RELACIONES:**

- Internas.
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con la población en general, COPECO, Servicio de Meteorología Nacional de Honduras, Ejército y Policía Nacional, Salud Pública, Cuerpo de Bomberos de Honduras, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CUERPO DE BOMBEROS

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR DE BOMBEROS
MUNICIPAL

Título del Superior:

COMANDANTE DE
BOMBEROS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Regular, supervisar y controlar todas las operaciones relacionadas con las finanzas del Cuerpo de Bomberos.

2.- FUNCIONES:

- Apoyar las auditorías internas y externas que se practican en el Cuerpo de Bomberos para el control contable y administrativo de todas las operaciones financieras, proporcionando la información requerida.
- Asistir en la elaboración del plan operativo anual y el presupuesto del Cuerpo de Bomberos.
- Elaboración y revisión de la planilla de pago de salarios, vacaciones de seguro social, RAP y cálculos de prestaciones.
- Elaboración de informe financiero mensual y presentación del mismo trimestralmente a la Corporación Municipal.
- Elaboración del reporte de caja chica para su respectiva liquidación.
- Realizar las gestiones de compras de materiales, servicios y/o insumos, cumpliendo el proceso establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Mantener actualizado los registros contables.
- Responsable de las recaudaciones por servicios misceláneos y donaciones recibidas en la oficina del Cuerpo de Bomberos, para posteriormente ser depositadas en Tesorería Municipal.
- Brindar información de los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos
- Asistir en las emergencias cuando se le requiera.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, Pasante Universitario del área Económico-Administrativo con mínimo 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con la población en general y proveedores.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

CUERPO DE BOMBEROS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL CUERPO DE
BOMBEROS

Título del Superior:

COMANDANTE DE
BOMBEROS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y por la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- **FUNCIONES:**

- Transcribir la documentación de la Institución.
- Llevar el control de los inventarios de activos del Cuerpo de Bomberos.
- Revisión de hojas de reporte (salidas de vehículos, ambulancias, etc.).
- Cubrir la oficina de guardia, cuando se le requiera.

- Auxiliar al administrador, cuando se le requiera.
- Archivar y actualizar la documentación de los expedientes del personal.
- Realizar campañas de de incendios y de capacitación al público sobre planes de evacuación, seguridad industrial y primeros auxilios.
- Llevar el control de bienes de uso del personal.
- Participar en los cursos y charlas que su jefe inmediato le asignen.
- Revisar y suministrar la papelería necesaria en la oficina de guardia.
- Control de la información enviada y recibida de la comandancia regional y otras dependencias para evacuación de las mismas.
- Manejar adecuadamente la correspondencia de la Institución.
- Control de las llamadas telefónicas de la oficina.
- Implementar planes de contingencia en la industria pública o privada.
- Apoyar y participar en los programas de higiene y seguridad industrial.
- Atención de personas que visitan la oficina.
- Presentarse en casos de emergencia, cuando se le requiera.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computaciones.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con la población en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CUERPO DE BOMBEROS

Nombre del Puesto:

OFICIAL DE SERVICIO

Título del Superior:

COMANDANTE DEL
CUERPO DE
BOMBEROS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar y controlar todas las actividades de servicios de emergencia y sociales del Cuerpo de Bomberos.

2.- FUNCIONES:

- Llevar una bitácora y revisar todas las hojas de reporte de su turno en servicio.
- Designar las tareas de trabajo diario al personal asignado y verificar su cumplimiento.
- Revisión mensual de hidrantes para asegurar su buen funcionamiento.
- Apoyar a las empresas en lo referente a prevención de incendios y seguridad industrial.
- Apoyo a la población en cualquier tipo de actividades como ser campañas de vacunación, maratones, etc.
- Representar al comandante en reuniones de trabajo y sociales, cuando se le asigne.
- Participar en cursos de capacitación.
- Coordinar con el comandante los operativos de salvamento, rescate, primeros auxilios, evacuación, deslaves, inundaciones o en cualquier otro incidente provocado por la naturaleza o el hombre para protección de la vida y los bienes de las personas.
- Viajar fuera de la ciudad en cumplimiento de misiones de emergencia y de apoyo a la administración.
- Coordinar la revisión preventiva y el mantenimiento de las unidades de bomberos.
- Realizar las inspecciones que se le designen.
- Elaborar el rol de aseo y supervisar la higiene del personal, instalaciones y equipo asignado.
- Supervisar que remuevan los tendidos de mangueras y que el equipo misceláneo y de protección personal se encuentre en óptimas condiciones.
- Someter periódicamente a prueba de succión y bombeo las unidades contra incendios para su buen funcionamiento.

- Apoyar en operativos de seguridad en fiestas patrias, semana santa, ferias y fiestas navideñas, etc.
- Recepción del turno anterior junto con todas las novedades (actividades) acontecidas en el mismo.
- Capacitar y entrenar al personal de acuerdo al Plan elaborado.
- Capacitación al público impartiendo cursos sobre primero auxilios, prevención y combate de incendios, etc. En apoyo a la Oficina Técnica de Prevención, Investigación y seguridad contra incendios (OTPSCI).
- Apoyo a OTPSCI en análisis e investigación de las causas de incendios.
- Dirigir el personal en caso de un incendio y/o emergencia y ser responsable del mismo, de la maquinaria y equipo que se utilice.
- Supervisar la salida y entrada de las unidades.
- Mantener informado al Comandante de los servicios sociales, viajes fuera de la ciudad y otras misiones efectuadas.
- Solicitar al comandante y administrador la logística necesaria para realizar las actividades diarias.
- Supervisar los turnos diarios y nocturnos en la posta de guardia y las instalaciones y cubrirlos en caso necesario.
- Suministrar las hojas de reporte a los radio operadores para la realización de sus actividades.
- Cumplir y hacer las regulaciones emitidas por la comandancia para cumplir con el reglamento disciplinario del cuerpo de bomberos.
- Cualquier otra labor que le asigne su Jefe Inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Carrera Técnica Bomberil, preferiblemente con Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Experiencia en manejo de personal.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para toma de decisiones.

Experiencia

- Mínima 10 años de servicio activo.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con la población en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CUERPO DE BOMBEROS

Nombre del Puesto:

BOMBERO MUNICIPAL

Título del Superior:

OFICIAL DE SERVICIO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar la seguridad de la población a través de acciones inmediatas de prevención, auxilio y rescate.

2.- FUNCIONES:

- Realizar la revisión de hidrantes, bajo la coordinación del Oficial de Servicio.
- Apoyo a la población en cualquier tipo de actividades como ser campañas de vacunación, maratones, etc.
- Participar en simulacros de emergencia programadas y solicitados.
- Realizar el mantenimiento preventivo del equipo en general.
- Asistir y trabajar activamente en cualquier peligro inminente o emergencia provocada por la naturaleza o el hombre, aun en su horario libre.
- Participar en los cursos y entrenamientos autorizados por su Jefe Inmediato.
- Efectuar el mantenimiento y aseo de las instalaciones y equipo.
- Cumplir con los turnos y trabajos asignados para el buen desempeño de todo el Cuerpo de Bomberos.
- Mantenerse alerta a cualquier llamado de emergencia para responder inmediatamente.
- Custodiar las herramientas asignadas a la hora de ejecutar una labor.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ciclo Común y haber aprobado un curso básico de Bomberos.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima: Ninguna.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con la población en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CUERPO DE BOMBEROS

Nombre del Puesto:

TECNICO DE URGENCIAS MEDICAS

Título del Superior:

OFICIAL DE SERVICIO

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar atención pre-hospitalaria a la población en caso de cualquier accidente y/o emergencia.

2.- **FUNCIONES:**

- Apoyo a la población en cualquier tipo de actividades como ser campañas de vacunación, maratones pro salud, etc.
- Participar en operativos de seguridad que se le asignen.
- Asistir y trabajar activamente en cualquier peligro inminente o emergencia provocada por la naturaleza o el hombre, aun en su horario libre.
- Revisión, limpieza y desinfección de las ambulancias.
- Revisión y mantenimiento de todo el equipo paramédico de las ambulancias.
- Brindar capacitación en la rama de primeros auxilios y urgencias médicas.
- Participar en los cursos y entrenamientos autorizados por su Jefe Inmediato.
- Supervisar fecha de vencimiento de los medicamentos asignados a su unidad de ambulancia.

- Requerir medicamentos necesarios para mantener un stock mínimo de los mismos.
- Llenar correctamente la hoja de servicio de ambulancia.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media completa y haber aprobado mínimo un curso avanzado de primeros auxilios.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 5 años en servicio activo en carrera bomberil.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con la población en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CUERPO DE BOMBEROS

Nombre del Puesto:

OFICIAL DE PREVENCIÓN,
INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD
CONTRA INCENDIOS

Título del Superior:

COMANDANTE DEL
CUERPO DE
BOMBEROS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Prevenir, investigar y dictar normas para dar seguridad industrial, contra incendios, explosiones y siniestros de toda clase.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el rol de trabajo diario de los inspectores.
- Elaborar una programación diaria, semanal y mensualmente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la oficina técnica.
- Capacitar al personal de bomberos.
- Investigar, estudiar y dictar normas para prevenir las posibles causas de incendio, explosiones y siniestros de toda clase.
- Rendir dictámenes técnicos en casos de incendio y siniestros a requerimiento del tribunal competente o parte interesada.
- Inspeccionar regularmente los establecimientos comerciales, públicos o privados de personas naturales o jurídicas así como la propiedad pública o privada y en especial, todos aquellos lugares donde se realicen ocasional o regularmente reuniones de personas, dictando normas y medidas para prevenir incendios o siniestros.
- Inspeccionar toda clase de construcciones rindiendo el informe a la autoridad respectiva para constatar si se cumplen las disposiciones del reglamento sobre la materia.
- Realizar las investigaciones e inspecciones en los lugares en que haya peligro de conflagración o siniestro o cuando ya hubiese ocurrido de oficio o a solicitud de parte interesada.
- Debe llevar en forma cronológica en libro foliado los dictámenes, informes resoluciones y demás providencias que emita.
- Evaluar condiciones geográficas a los terrenos donde se van a realizar los proyectos de vivienda, edificios de servicio al público etc.

- Implementar planes de contingencia en la industria pública o privada asimismo en los edificios donde se concentran personas.
- Realizar campañas de prevención de incendios y de capacitación al público sobre planes de evacuación, seguridad industrial, primeros auxilios, uso de equipo de lucha contra el fuego.
- Asistir y trabajar activamente en cualquier peligro inminente o emergencia provocada por la naturaleza o el hombre, aun en su horario libre.
- Integrar comisiones investigadoras, de evaluación y seguridad.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario en Ingeniería, por lo menos con 60% de las materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Seguridad industrial.
- Dominio del idioma inglés mínimo 50%
- Evaluación de daños.
- Haber aprobado cursos de CPI (Curso para Instructor).
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 10 años de servicio activo en carrera bomberil.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con la población en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CUERPO DE BOMBEROS

Nombre del Puesto:

INSPECTOR MUNICIPAL OTPSCI

Título del Superior:

OFICIAL DE
PREVENCION,
INVESTIGACION Y
SEGURIDAD CONTRA
INCENDIOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la prevención e investigación en materia de seguridad industrial, contra incendios, explosiones y siniestros de toda clase.

2.- FUNCIONES:

- Apoyar en la capacitación del personal de bomberos.
- Rendir informes técnicos de sus actividades a su Jefe Inmediato.
- Realizar las inspecciones e investigaciones que se le asignen.
- Apoyar las evaluaciones de condiciones geográficas a los terrenos donde se van a realizar los proyectos de vivienda, edificios de servicio al público etc.
- Apoyar en la implementación de planes de contingencia en la industria pública o privada asimismo en los edificios donde se concentran personas.
- Participar en campañas de prevención de incendios y de capacitación al público sobre planes de evacuación, seguridad industrial, primeros auxilios, uso de equipo de lucha contra el fuego.
- Asistir y trabajar activamente en cualquier peligro inminente o emergencia provocada por la naturaleza o el hombre, aun en su horario libre.
- Integrar comisiones investigadoras, de evaluación y seguridad.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de Seguridad Industrial.
- Evaluación de daños.
- Haber aprobado cursos de CPI (Curso para Instructor).

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Experiencia:

- Mínima 5 años de servicio activo en carrera bomberil.

4.- **RELACIONES:**

- Internas.
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con la población en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CUERPO DE BOMBEROS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE OFICINA

Título del Superior:

ADMINISTRADOR

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Regular, supervisar y controlar todas las operaciones relacionadas con las finanzas del Cuerpo de Bomberos.

2.- **FUNCIONES:**

- Cubrir la oficina de guardia, cuando se le requiera.
- Auxiliar en las labores del Administrador y del Comandante.
- Apoyar las auditorías internas y externas que se practican en el Cuerpo de Bomberos.
- Asistir en la elaboración y revisión de la planilla de pago de salarios, vacaciones, seguro social y RAP.
- Apoyar en la elaboración de informe financiero mensual y presentación del mismo trimestralmente a la Corporación Municipal.

- Apoyar en la elaboración del reporte de caja chica para su respectiva liquidación.
- Apoyar en las gestiones de compras de materiales, servicios y/o insumos, cumpliendo el proceso establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Brindar información de los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos.
- Auxiliar en mantener los registros contables actualizados.
- Llevar los archivos de la documentación contable.
- Asistir en las emergencias, cuando se le requiera.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima: 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con la población en general.

DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUS DEPARTAMENTOS



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**GERENTE ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO**

Título del Superior:

**ALCALDE
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales de la Municipalidad, brindando apoyo a los diferentes departamentos operativos, normativos y de administración de la Municipalidad.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar y administrar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Coordinar la revisión y actualización anual del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia de Planificación y Desarrollo y la Gerencia Técnica.
- Autorización de la compra y pagos de los diferentes departamentos de acuerdo a disposición presupuestaria.
- Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y gestiones, para la administración adecuada de los recursos materiales y financieros.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestiones de financiamiento con fuentes nacionales e internacionales.
- Administrar el flujo de pagos de todos los financiamientos Municipales.
- Analizar y recomendar sobre las mejores condiciones del mercado financiero para la contratación de créditos e inversiones.
- Elaborar y presentar informes y análisis de la situación Económica-Financiera de la Municipalidad.
- Velar porque los procedimientos administrativos, financieros y operativos se cumplan eficientemente y se revisen periódicamente.
- Analizar el comportamiento del presupuesto para realizar los ajustes que se consideren necesarios.
- Revisar y aprobar documentos de tipo administrativo, financiero y técnico, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.

- Dirigir los procesos de licitación de la Gerencia y participar en los procesos de las otras Gerencias.
- Velar porque los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
- Coordinar y evaluar el desempeño de los departamentos a cargo de la Gerencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
 - Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área económico-administrativo, preferiblemente con grado de maestría.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de Finanzas Municipales.
- Conocimientos en leyes nacionales.
- Conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para formar equipos de trabajos de alto rendimiento.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Experiencia:

- 4 Años

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con Entes Reguladores del Estado, Instituciones Gubernamentales y Financieras, Proveedores, Contratistas, Organismos Internacionales, Firmas Consultoras y Auditoras.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL GERENTE
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Título del Superior:

GERENTE
ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación de la Gerencia y la transcripción de documentación que se le solicite.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Control de llamadas telefónicas.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Llevar la agenda diaria del gerente y manejar las citas.
- Llevar un control de entradas y salidas de las órdenes de pago.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
 - Externas
Instituciones Financieras, Proveedores, Compañías Auditoras,
Auditores Externos.
-

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Título del Superior:

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la prestación de un óptimo servicio de tecnologías de información, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios, permitiendo que los servicios prestados por la Municipalidad sean más productivos y eficientes.

2.- FUNCIONES

- Proponer a la Gerencia Administrativa y Financiera las políticas respecto a las Tecnologías de Información.
- Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operación de los Servicios Municipales.
- Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas.
- Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
- Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información.
- Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
- Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
- Entrenamiento a usuarios finales en el uso de aplicaciones de oficina y soporte de las aplicaciones desarrolladas e implementadas (resolución de incidentes o dudas sobre la aplicación, corrección de errores de programación, desarrollo de nuevas funcionalidades en aplicaciones existentes).
- Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los servidores, terminales, redes de voz y datos.

- Brindar soporte técnico, mediante el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, protección de información de servidores y equipos locales e instalación y mantenimiento de redes.
- Evaluar y firmar previa verificación las requisiciones o solicitudes de equipo o software de los diferentes departamentos o entidades externas.
- Apoyar en el desarrollo de los diferentes informes que elaboren los distintos departamentos municipales que requieran información estadística o financiera
- Realizar respaldos diarios de toda la información digital (backup).
- Elaborar y ejecutar un Plan de Contingencia para asegurar el servicio continuo de los sistemas de información.
- Administrar la documentación de los sistemas de información; así como, la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de actividades de investigación.
- Elaborar y coordinar el mantenimiento de equipo de oficina (computadores) de los diferentes departamentos Municipales.
- Elaborar el presupuesto del departamento.
- Elaborar cuadro de vacaciones del personal bajo su mando.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área de Informática.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Experiencia en análisis y programación de sistemas.
- Amplio conocimiento de manejo de diferentes Sistemas digitales.
- Amplio conocimiento de Redes.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Proveedores de servicio.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

TECNICO DE INFORMATICA

Título del Superior:

JEFEDEL
DEPARTAMENTO
DEINFORMATICA

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar el buen funcionamiento y operatividad de las redes, equipos y programas de computo de la Municipalidad.

2.- RESPONSABILIDADES:

- Instalar y optimizar la arquitectura de redes de la Municipalidad de manera que permita garantizar las condiciones de disponibilidad y confiabilidad de los sistemas utilizados.
- Dar soporte y mantenimiento a las tecnologías de información garantizando la continuidad y correcta operatividad.
- Apoyar en la evaluación e instalación de sistemas, equipos informáticos que requieran conexión a la red de comunicaciones de la Municipalidad.
- Recibir y registrar en la bitácora las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, para que se atienda de acuerdo a su orden de recibido o su prioridad.
- Brindar el soporte técnico de primer nivel a los usuarios.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado.
- Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media en el área de computación.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de manejo de diferentes Sistemas Operativos y Paquetes.
- Conocimiento de Redes.

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 Año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas: Ninguna.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Título del Superior:

GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

2.- FUNCIONES:

- Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
- Supervisar la preparación y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la Gerencia Administrativa-Financiera y el Alcalde.
- Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
- Revisar los asientos contables realizados por los contadores.
- Realizar los cierres contables.
- Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la municipalidad.
- Preparar y presentar toda la información requerida para la auditoría interna y externa.
- Elaborar y administrar el presupuesto del departamento.
- Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, anuales.
- Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciado en ciencias económicas, administrativas o contables, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en el uso de paquetes de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 3 Años

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con Gerencia Administrativa Financiera, Tesorería, Administración. de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Alcaldía y Corporación Municipal.
- Externas
Con instituciones bancarias, Aseguradoras, Secretaria de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir y apoyar al jefe de Contabilidad y Presupuesto en las labores del departamento, con el fin de que la información contable refleje la situación financiera real de la Municipalidad.

2.- **FUNCIONES:**

- Coordinar todos los registros contables.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de anticipos y cuentas por cobrar.
- Llevar control de retenciones.
- Coordinar la elaboración de órdenes de Pago.
- Coordinar la elaboración de Notas de Cargo.
- Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes.

- Cotejar la ejecución presupuestaria con los registros contables.
- Preparar la información necesaria para la auditoría interna y externa.
- Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario en ciencias económicas, administrativas o contables, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con Gerencia Administrativa Financiera, Tesorería, Administración de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Alcaldía y Corporación Municipal.
- Externas
Con instituciones bancarias, Aseguradoras, Secretaria de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

2.- **FUNCIONES:**

- Analizar, revisar y codificar documentos para su registro contable.

- Registro de los Ingresos y egresos diarios.
- Realizar el control de cuentas por pagar.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar Notas de Debito.
- Registro de facturas por compra de activos.
- Elaborar órdenes de Pago.
- Llevar al día los archivos de los asientos contables y demás documentos.
- Impresión de los Estados Financieros.
- Colaborar con cualquier informe que sea requerido.
- Apoyar cualquier actividad al cierre de cada mes.
- Colaborar con la preparación de la información necesaria para la auditoría interna y externa.
- Llevar control de pagos de servicios públicos y a proveedores.
- Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiados.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en Contabilidad General.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de archivos.
- Conocimientos en programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con los departamentos de Control de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna y Recursos Humanos.
- Externas
Ninguna.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otros relacionados con el departamento.
- Archivar copias de las órdenes de pago.
- Archivar cheques.
- Llevar el control de salida de las órdenes de pago.
- Atender a las personas que visiten el departamento.
- Registrar en el sistema contable el reporte de cheques emitidos diariamente.
- Llevar control y elaborar mensualmente el informe de exoneraciones.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de archivos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Amplios conocimientos en Windows Office.

<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima 1 año. 	
<p>4.- <u>RELACIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Internas</u> Con los departamentos de Administración de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna y Recursos Humanos. ▪ <u>Externas</u> Con Instituciones Bancarias. 	
 <p>Municipalidad de Puerto Cortés Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</p>	
<p>Nombre del Puesto:</p> <p>ENCARGADO DE PRESUPUESTO</p>	<p>Título del Superior:</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p>
<p>1.- <u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u></p> <p>Analizar y controlar la ejecución presupuestaria, realizando labores de apoyo en el área de finanzas, sirviendo de enlace entre las diferentes áreas involucradas con la política presupuestaria.</p>	
<p>2.- <u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar y ejecutar el presupuesto ordinario y extraordinario. ▪ Realizar ampliaciones y transferencias presupuestarias. ▪ Apoyar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto anual de la Municipalidad. ▪ Participar activamente en la definición de estrategias y políticas financieras. ▪ Elaboración y monitoreo mensual del presupuesto de efectivo por rubros y dependencias. ▪ Elaborar informe de las ejecuciones presupuestarias trimestral, semestral y anualmente. ▪ Elaborar informes rentísticos mensual, trimestral, semestral y anualmente. ▪ Realizar los cierres presupuestarios. ▪ Elaborar la Rendición de Cuentas municipal y capitalización de proyectos. ▪ Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la Municipalidad. ▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento del mercado financiero.
- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Conocimientos en programas presupuestarios.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de presupuestos.
- Habilidad para negociaciones financieras.

Experiencia

- Mínima 1 año.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por el registro y control de todos los bienes municipales.

2.- **FUNCIONES:**

- Llevar un inventario actualizado de todos los bienes municipales, asignados a cada empleado y por departamento.
- Elaborar inventario anual.
- Hacer inventarios sorpresivos de bienes.
- Llevar control de las pólizas de seguros de los bienes municipales.
- Elaborar el traspaso de custodia de inventarios, cuando este sea removido o traslado de su puesto.
- Asignar un código de inventario a cada bien municipal.

- Llevar un control debidamente documentado de entradas y salidas de bienes.
- Elaborar informes semestrales de inventario para los estados financieros
- Llevar al día los archivos de inventario.
- Cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento del mercado financiero.
- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Conocimientos en programas presupuestarios.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de presupuestos.
- Habilidad para negociaciones financieras.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**JEFE DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE INGRESOS**

Título del Superior:

**GERENTE
ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

2.- FUNCIONES:

- Velar por la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal.
- Supervisar la actualización de la información de los contribuyentes.
- Supervisar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales.
- Elaborar un plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso.
- Requerir a los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas.
- Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad al Depto. de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.
- Emitir permisos de apertura y renovación para operación de negocios.
- Realizar compromisos de pago con aquellos contribuyentes que están en estado de morosidad.
- Realizar compromisos de pago por contribución por mejoras y remitir la información al departamento de Contabilidad, para su respectivo registro.
- Brindar información a los departamentos que lo solicitan.
- Supervisar los auditores fiscales.
- Elaborar informes estadísticos periódicamente.
- Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y al Tribunal Superior de Cuentas información de contribuyentes cuando esta sea requerida.
- Preparar la información para la auditoría interna y externa.
- Llevar el control de la recaudación de ingresos.
- Actualizar en el sistema los negocios que ya no están en operación.
- Emitir constancias, solvencia vecinal, permisos de operación de negocios y permisos de construcción.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran.

- Elaborar el presupuesto del departamento.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Manejar adecuadamente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3-REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Título universitario en el área económico- administrativo.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.
- Proactivo.
- Liderazgo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- 3 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la municipalidad.
- Externas
Con los contribuyentes, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, Auditores externos etc.

Municipalidad de Puerto Cortés



Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE CONTROL DE INGRESOS

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Jefe de Control de Ingresos en la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

2.- FUNCIONES:

- Asistir al Jefe del Departamento en su ausencia.
- Revisar trámite de dominio pleno.
- Apoyar en la elaboración del plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso.
- Coordinar la actualización de la información de los contribuyentes.
- Coordinar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales.
- Apoyar en la elaboración de informe de contribuyentes en estado de morosidad al Departamento de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.
- Brindar información a los departamentos que lo solicitan.
- Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.
- Apoyar en la preparación de la información para la auditoría interna y externa.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del departamento.
- Supervisar el desempeño del personal operativo del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Licenciatura en el área económica- administrativa, con un 60 % de las materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia:

- Mínimo 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la municipalidad.
- Externas
Con los contribuyentes, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, Auditores externos etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

<p>Nombre del Puesto:</p> <p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS</p>	<p>Título del Superior:</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS</p>
--	--

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentación que se le solicite.

2.- **FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Control de llamadas telefónicas.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas.
- Llevar control de los contratos del personal eventual.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con los contribuyentes.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE CONTROL DE
INGRESOS

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE
INGRESOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar al contribuyente la información necesaria para efectuar el pago de impuestos municipales y contribuir a la recaudación de ingresos a través del cálculo de los distintos ingresos tributarios.

2.- FUNCIONES:

- Atender las consultas de los contribuyentes.
- Elaborar los recibos de pago.
- Mantener actualizada en el programa los pagos de cada contribuyente.
- Clasificar en expedientes las tarjetas de cobro por impuestos sobre Industria, Comercio y Servicios y de Bienes Inmuebles de cada contribuyente.
- Realizar el cálculo de las distintas tasas por servicios, contribuciones e impuestos a los contribuyentes que lo soliciten de acuerdo a lo establecido en el Plan de Arbitrios.
- Tener actualizada la mora de los contribuyentes.

- Informar al contribuyente sobre los requisitos para apertura y cierre de negocios.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Secundaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con los departamentos de Auditoría Interna, Contabilidad, Tesorería, Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Procuraduría, Recursos Humanos, Auditoría Fiscal, Servicios Públicos, Depto. Municipal de Ambiente, Dpto. Municipal de Justicia.
- Externas
Con los contribuyentes.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
OFICIAL DE RECUPERACION

Título del Superior:
JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION
DE INGRESOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar la recuperación de la inversión municipal en proyectos de infraestructura y verificar los requisitos para obtención de permisos de operación de negocios.

2.- FUNCIONES:

- Gestionar mediante visitas domiciliarias o llamadas telefónicas el pago de contribución por mejoras a los beneficiarios de los proyectos.
- Gestionar la recuperación de las tasas por servicios municipales.
- Generar un informe mensual sobre los negocios aperturados para su seguimiento y verificación de pago.
- Revisión de la documentación para la apertura de negocios.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los permisos de operación de negocios.
- Participar en la inspección de campo producto de solicitud de apertura de negocios.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Pasante Universitaria con un mínimo de 60% de materias cursadas, preferiblemente del área administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Conocimiento en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima: 1 año, en manejo de cuentas por cobrar.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUDITOR FISCAL

Título del Superior:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE
INGRESOS**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar la captación de ingresos municipales, reducir la mora y verificar el cobro correcto de los impuestos y tasas que deben pagar los contribuyentes.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar un plan de trabajo mensual.
- Verificar que las declaraciones de Industria, Comercio y Servicio presentadas por los contribuyentes estén acorde al registro de su facturación y libros contables.
- Realizar Auditorías tributarias en los negocios del municipio que establezca el Jefe del Departamento de Control de Ingresos.
- Presentar un informe de las auditorías realizadas a su jefe inmediato.
- Elaborar y discutir el resultado de las auditorías con los contribuyentes.
- Elaborar requerimientos de pago cuando procedan.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran.
- Elaborar informes mensuales y presentarlo a su jefe inmediato.
- Realizar operativos para detectar y reducir la evasión fiscal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en aplicación de leyes tributarias.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con los departamentos de Administración de Ingresos, Contabilidad, Tesorería.
- Externas
Con los contribuyentes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

Título del Superior:

GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la provisión de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los diferentes departamentos.

2.- FUNCIONES:

- Elaboración del presupuesto del departamento.
- Elaboración de proyección de consumo de suministros anual de la municipalidad.
- Integrar la comisión de apertura y análisis de ofertas para proyectos menores.
- Coordinar el proceso de compra de suministros, bienes y servicios.
- Atender proveedores.
- Mantener actualizado el registro de proveedores de acuerdo a ley.
- Gestionar el trámite de órdenes de compra exoneradas.
- Llevar el control de las requisiciones.
- Responsable de los fondos de caja chica.
- Custodiar y controlar el inventario físico de suministros, herramientas, equipo y materiales.
- Coordinar las tareas del taller mecánico municipal.
- Coordinar las tareas del Encargado de Bodega.
- Coordinar con el Encargado de Proyectos Menores las reparaciones y mantenimiento de los edificios municipales.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las reparaciones y mantenimiento de los diferentes equipos de las oficinas municipales.
- Enviar las solicitudes de suministros, bienes y servicios con la documentación soporte al departamento de Contabilidad para iniciar la elaboración de órdenes de pago.
- Emitir informes mensuales de consumo de suministros al departamento de Contabilidad.
- Emitir estado de cuentas por pagar a proveedores.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título universitario preferiblemente en el área económico administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades

- Habilidad para negociar.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 3 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Con proveedores, Dirección Ejecutiva de Ingresos, AMHON, Tribunal Superior de Cuentas.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**ASISTENTE DE SERVICIOS
GENERALES**

Título del Superior:

**JEFE DE SERVICIOS
GENERALES**

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación de la provisión de suministros, bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los diferentes departamentos.

2.- **FUNCIONES:**

- Asistir en el proceso de compra de suministros, bienes y servicios.
- Formar parte de la comisión de apertura y análisis de ofertas para proyectos menores.

- Supervisar las tareas del taller mecánico municipal.
- Supervisar las tareas del Encargado de Bodega.
- Llevar control de las solicitudes de fotocopiado de los diferentes departamentos.
- Entregar cheques por pagos a proveedores.
- Realizar pagos menores con fondos de caja chica.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario preferiblemente en carreras económico administrativas, con un 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para negociar.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con Proveedores, Dirección Ejecutiva de Ingresos, AMHON, Tribunal Superior de Cuentas.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE SERVICIOS
GENERALES

Título del Superior:

JEFE DE SERVICIOS
GENERALES Y SU
ASISTENTE

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar para que el proceso de compra y control de materiales, bienes y servicios se realicen de forma eficaz y oportuna.

2.- FUNCIONES:

- Atender solicitudes de suministros de los diferentes departamentos.
- Verificar los inventarios de suministros y enviar al Departamento de Contabilidad.
- Realizar cotizaciones de compra.
- Analizar cotizaciones de compra y remitir documentación al departamento de Contabilidad.
- Realizar la compra.
- Registrar las entradas y salidas de materiales de inventario de acuerdo a los controles establecidos.
- Entrega de materiales a los departamentos solicitantes.
- Verificar que los vouchers por gestión de compra estén soportados con la respectiva documentación, previa entrega al Departamento de Tesorería
- Elaborar y enviar fichas de activos fijos al Departamento de Contabilidad.
- Llevar control de las órdenes de combustible.
- Elaborar y enviar informe mensual del consumo de combustible por cada vehículo y por donaciones al jefe del Departamento con copia a Recursos Humanos y Gerente Administrativo.
- Llevar control de pagos de servicios públicos.
- Fotocopiar y encuadernar documentos según requisiciones presentadas por los departamentos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Publico.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con proveedores.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS GENERALES

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Control de llamadas telefónicas.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos Contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con proveedores..



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

GUARDA ALMACEN

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Custodiar el manejo de los inventarios de bienes y servicios municipales.

2.- FUNCIONES:

- Recibir los materiales que ingresan a bodega y verificarlos conforme a facturas.
- Entregar materiales solicitados de acuerdo al procedimiento establecido.
- Revisar las requisiciones del día para rebajarlas del inventario.
- Realizar inventario físico de materiales de bodega de acuerdo a las requisiciones recibidas.
- Elaborar el reporte de entrada y salida de materiales.
- Supervisar labores de los ayudantes de bodega.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Publico.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Ninguna.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

MECANICO

Título del Superior:

JEFE DEL DEPTO. DE
SERVICIOS GENERALES

1.- OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Reparación de vehículos.
- Elaboración de informe de actividades diarias.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Mecánico Automotriz.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Ninguna.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:	Título del Superior:
AYUDANTE DE MECANICO	MECANICO
1.- <u>OBJETIVO DEL PUESTO</u> Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Municipal.	
2.- <u>FUNCIONES:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos.▪ Reparación de vehículos.▪ Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten.▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.	
3.- <u>REQUISITOS:</u> Educación Indispensable: <ul style="list-style-type: none">▪ Mecánico Automotriz pendiente. Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas.▪ Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz. Experiencia <ul style="list-style-type: none">▪ Mínima 1 año.	
4.- <u>RELACIONES:</u> <ul style="list-style-type: none">▪ <u>Internas</u> Con todos los departamentos de la Municipalidad. ▪ <u>Externas</u> Ninguna.	

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE PEAJE



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
ADMINISTRADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
SISTEMA DE PEAJE

Título del Superior:
GERENTE ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar en forma eficiente los recursos asignados al sistema de peaje y controlar las recaudaciones del tráfico vehicular

2.- FUNCIONES:

- Realizar liquidaciones de recaudaciones por turno.
- Elaborar informes mensuales de recaudaciones del peaje.
- Realizar arqueos sorpresivos a operadores del peaje.
- Efectuar depósitos de los ingresos diarios.
- Realizar el rol de turno de los operadores de peaje.
- Manejar valores de caja chica.
- Revisar faltantes, sobrantes y exentos.
- Realizar rotaciones del personal.
- Elaborar cuadros auxiliares de faltantes, sobrantes y exentos.
- Elaborar cuadros mensuales de recaudación.
- Elaborar cuadros trimestrales de vehículos.
- Ordenar periódicamente el mantenimiento del sistema, para garantizar que funcione en óptimas condiciones.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal bajo su mando.
- Elaborar presupuesto anual del departamento.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su mando.
- Administrar eficientemente el recurso asignado.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación superior preferiblemente en el área económica administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 Años

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Usuarios.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL
ADMINISTRADOR DE SISTEMA
DE PEAJE

Título del Superior:

ADMINISTRADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
SISTEMA DE PEAJE

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir en todas las actividades al Administrador de Casetas de Peaje.

2.- **FUNCIONES:**

- Asistir en la realización de liquidaciones de los turnos del peaje.
- Realizar el cálculo de horas extras del personal de peaje.
- Cotejar los ingresos reportados por los operadores de casetas con el reporte del sistema.
- Asistir en la realización de depósitos de los ingresos diarios.
- Supervisar el personal bajo su mando.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario con un 60% de materias cursadas, preferiblemente del área económico administrativo.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Conocimientos contables.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 Año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Todos los departamentos.
- Externas
Usuarios.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

OPERADOR DE PEAJE

Título del Superior:

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE PEAJE Y SU ASISTENTE

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contribuir al buen funcionamiento del sistema mediante el cobro eficiente y transparente de las tarifas por conceptos de peaje.

2.- **FUNCIONES:**

- Realizar el cobro a vehículos que transitan por el Peaje.
- Realizar arqueo y entregar el efectivo al finalizar el turno, cuadrando el reporte generado por el sistema.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos Contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Ninguna.
- Externas
Usuarios.

DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA GERENCIA TECNICA Y DEPARTAMENTOS BAJO SU COORDINACION



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: GERENTE TECNICO MUNICIPAL	Título del Superior: ALCALDE MUNICIPAL
--	--

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y el talento humano, asignados para la gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de obras civiles en el Municipio y que propicien el desarrollo del mismo, en base al Plan de Desarrollo Municipal.

- 2.- FUNCIONES:**
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
 - Elaboración del Plan de Inversión Municipal anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y necesidades imprevistas del Municipio.
 - Coordinar la ejecución del Plan de Inversión Municipal de acuerdo al Plan Operativo Anual.
 - Coordinar la pre -inversión de proyectos futuros en el Municipio.
 - Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
 - Velar porque los procesos administrativos, de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
 - Elaborar las bases de licitación de los proyectos y dirigir el proceso de revisión de las ofertas de la Gerencia.
 - Control y seguimiento de los proyectos mayores y menores a cargo de la Gerencia.
 - Autorizar los valores de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos.
 - Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de obras de infraestructura conforme a las normas y reglamentos vigentes.
 - Coordinar y controlar los presupuestos de obra, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
 - Asegurar que las garantías cumplan el periodo establecido en las bases de licitación, evitando el vencimiento de las mismas.

- Autorizar el informe final de la obra en base a la liquidación final de los proyectos.
- Administrar los contratos de construcción de obras mayores.
- Preparar informes y dictámenes técnicos requeridos por otros Departamentos y/o las autoridades municipales.
- Velar por el adecuado uso y aprovechamiento de la maquinaria bajo la responsabilidad de los departamentos que pertenecen a la Gerencia.
- Asegurar el mantenimiento preventivo y el buen estado de las obras de infraestructura municipal.
- Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestión de financiamiento con Organismos financieros de desarrollo para la ejecución de proyectos de infraestructura.
- Asegurarse que cada proyecto cuente con su respectivo expediente.
- Apoyar en la proposición y elaboración de políticas públicas para la ejecución de proyectos.
- Velar por que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
- Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área de la Ingeniería Civil, preferiblemente con grado de Maestría.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de la Ley de Contratación del Estado.
- Amplios conocimientos en el manejo de Auto CAD.
- Conocimiento de reglamentos y normas de Construcción.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidades:

- Habilidad para el manejo de presupuestos.
- Habilidad para formar y trabajar en equipos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 5 años en puestos similares y 10 años en la profesión.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:

Con todos los departamentos

- Externas:
Organismos nacionales e internacionales de desarrollo, compañías constructoras, supervisoras, consultoras, Instituciones del Estado, contratistas individuales, Empresa Nacional Portuaria, Universidades.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE GERENCIA
TECNICA

Título del Superior:

GERENTE TECNICO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Archivar la documentación de la Gerencia.
- Realizar trámites de pago.
- Archivar toda la documentación de los proyectos ejecutados y en ejecución.
- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Sacar copias de formatos utilizados en los distintos trámites del departamento.
- Elaborar la comunicación interna por escrito del departamento.
- Manejar adecuadamente la información recibida de otros departamentos.
- Llenar formulario para las empresas que compran las bases de licitación o concursos de proyectos.
- Manejo de directorio telefónico de la Gerencia.
- Manejo de Agenda de la Gerencia.
- Atender las personas que visiten el departamento.
- Llevar un control de inventario de la Gerencia.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.

- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.

Externas:

Con las Empresas Constructoras.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y COSTOS DE PROYECTOS



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y COSTOS DE PROYECTOS	Título del Superior: GERENTE TECNICO
--	--

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Gerencia Técnica a través del control y/o seguimiento administrativo y financiero de los proyectos mayores que ejecuta la Municipalidad.

- 2.- FUNCIONES:**
- Elaboración del Plan Operativo Anual.
 - Control y seguimiento administrativo y financiero de los pagos de los proyectos mayores y menores.
 - Verificación de las estimaciones y cláusulas escalatorias de los proyectos.
 - Verificación de ordenes de cambio, ampliaciones y modificaciones de contratos
 - Llevar un control de las fianzas y garantías.
 - Preparar los informes trimestrales de avances de proyectos para la Corporación Municipal.
 - Apoyar en la elaboración de documentos con entidades nacionales e internacionales que financian proyectos especiales.
 - Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia.
 - Manejo de expedientes de proyectos mayores y menores.
 - Apoyo a la Gerencia en el proceso de licitaciones y concursos.
 - Control de concesiones de servicios públicos.
 - Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes.
 - Evaluar y supervisar el personal bajo su mando.
 - Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional universitario en el área económica-administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo de paquetes computacionales.

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de Leyes Nacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años en puestos similares.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Compañías constructoras, supervisoras, consultoras, Instituciones del Estado, contratistas individuales, Universidades.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y COSTOS DE PROYECTOS

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y COSTOS DE PROYECTOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Gerente a través del control y seguimiento administrativo y financiero de los proyectos que ejecuta la municipalidad.

2.- FUNCIONES:

- Asistir al Jefe del Departamento en las tareas que le sean encomendadas.
- Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Asistir en el Control y seguimiento administrativo y financiero de los pagos de los proyectos mayores y menores.
- Asistir en la verificación de las estimaciones y cláusulas escalatorias de los proyectos.
- Verificación de órdenes de cambio, ampliaciones y modificaciones de contratos.

- Llevar un control de las fianzas y garantías.
- Preparar los informes trimestrales de avances de proyectos para la Corporación Municipal.
- Apoyar en la elaboración de documentos con entidades nacionales e internacionales que financian proyectos especiales.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia.
- Manejo de expedientes de proyectos mayores y menores.
- Apoyo a la Gerencia en el proceso de licitaciones y concursos.
- Apoyar en el control de concesiones de servicios públicos.
- Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes.
- Evaluar y supervisar el personal bajo su mando.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Haber cursado el 60% de materias cursadas de profesiones del área económica-administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de Leyes Nacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 3 años en puestos similares.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE PROYECTOS



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SUPERVISION DE PROYECTOS

Título del Superior:
GERENTE TECNICO

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asegurar el logro de los proyectos de obras civiles mediante la supervisión efectiva y oportuna bajo criterios de calidad y eficiencia.

2.- **FUNCIONES:**

- Elaboración del Plan Operativo anual.
- Supervisión de ejecución de presupuesto de proyectos mayores y menores.
- Realizar inspección de los proyectos en ejecución.
- Realizar el control y seguimiento a los proyectos mayores y menores.
- Verificar las estimaciones de pago a contratistas y generar la información al Departamento de Control Administrativo y Costos de proyectos para su respectivo pago.
- Revisión de informes y reclamos presentados por contratistas.
- Proposición de modificaciones de contrato a través de ordenes de cambio o ampliaciones.
- Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
- Reportar y firmar los avances de estimación de obra que sirva de base para la autorización de la Gerencia Técnica.
- Servir de enlace entre la Gerencia y las diferentes empresas contratadas y coordinar acciones con ellas y otras empresas relacionadas a los proyectos.
- Velar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y lo pactado en los contratos.
- Elaboración del presupuesto del departamento.
- Evaluar y supervisar el personal bajo su cargo.
- Elaboración y firma de Acta de Recepción y cierre de proyectos, remitiendo al Departamento de Contabilidad el informe para su respectiva capitalización.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo de AutoCAD.
- Conocimiento de leyes administrativas.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 5 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Todos los departamentos Municipales.
- Externas
Con las Empresas Constructoras y Consultoras.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE SUPERVISION DE PROYECTOS

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE PROYECTOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en la supervisión efectiva y oportuna bajo criterios de calidad y eficiencia.

2.- FUNCIONES:

- Asistir a su jefe inmediato en las funciones que le sean encomendadas.
- Asistir en la supervisión y ejecución de presupuesto de proyectos mayores y menores.
- Realizar inspección de los proyectos en ejecución de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato y generar el informe que corresponda.

- Realizar el control y seguimiento a los proyectos mayores y menores de acuerdo a la programación asignada.
- Generar las estimaciones de pago a contratistas y la información al Depto. de Control Administrativo y Costos de proyectos para su respectivo pago.
- Revisión de informes y reclamos presentados por contratistas.
- Informar a su Jefe Inmediato la necesidad de llevar a cabo modificaciones de contrato a través de ordenes de cambio o ampliaciones.
- Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
- Servir de enlace entre el Departamento y las diferentes empresas contratadas y coordinar acciones con ellas y otras empresas relacionadas a los proyectos.
- Velar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y lo pactado en los contratos.
- Asistir en la elaboración del presupuesto del departamento.
- Informar la finalización del proyecto para la elaboración y firma de Acta de Recepción y cierre de proyecto.
- Elaborar informe mensual de las actividades a su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniero Civil.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales.
- Amplios conocimientos de Autocad o programas similares.
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de presupuesto.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Con contratistas civiles, Entes gubernamentales, Organismos Internacionales, la comunidad en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE INGENIERIA

Título del Superior:

JEFE DEPARTAMENTOS DE SUPERVICION DE PROYECTOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Jefe del departamento en la realización de funciones de medición y descripción de problemas y soluciones en el campo.

2. FUNCIONES:

- Realizar inspecciones de campo a los proyectos a ejecutar o en ejecución.
- Elaborar el informe del trabajo de campo realizado al Departamento que corresponda.
- Permanecer de manera constante y diaria en los sitios de desarrollo de proyectos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura, con el 40% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de uso de hojas electrónicas y manejo de computadora.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en el uso de Microsoft Office.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima de un año en puesto similar.

4.- RELACIONES:

Internas:

- Con los departamentos de la Gerencia y otros.

Externas:

- Contratistas.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

INSPECTORES DE CAMPO

Título del Superior:

JEFE
DEPARTAMENTOS
DE SUPERVISION DE
PROYECTOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar los proyectos de obras civiles que ejecute la Gerencia Técnica.

2.- FUNCIONES:

- Supervisar todos los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
- Medición de los avances de obra, para el cálculo de estimaciones.
- Calcular los volúmenes y áreas de los proyectos.
- Supervisar las dosificaciones de la calidad de concreto según especificaciones.
- Supervisar la calidad y cumplimiento de la obra según lo contratado.
- Llevar control y seguimiento de los diferentes proyectos.
- Entregar informe de proyectos en supervisión.
- Supervisar la medición de tuberías de proyectos de agua potable y saneamiento.
- Recepción final de proyectos.
- Evaluar los daños en las diferentes obras publicas.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente estudiante o egresado de la carrera de Ingeniería.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de supervisión de proyectos.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para negociar.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con los departamentos de Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Sistema de Información Geográfica, Gerencia de Planificación y Desarrollo Social.
- Externas
Con E.N.P., FHIS, Empresas Constructoras, Aguas de Puerto Cortes.

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y FORMULACION
TECNICA**



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
**JEFE DE DISEÑO Y FORMULACION
TECNICA**

Título del Superior:
GERENTE TECNICO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Gerencia Técnica mediante la coordinación de procesos de diseño de proyectos de obras civiles.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual.
- Coordinar el diseño de proyectos mayores con las empresas e Ingenieros consultores.
- Realizar el diseño de proyectos menores que solucionen problemas puntuales del Municipio.
- Dar seguimiento y verificación de alcance a Proyectos Mayores.
- Proporcionar herramientas para control administrativo, como ser El Project (Programa administrativo para el desarrollo de proyectos en el tiempo).
- Coordinar con estudiantes de pre-grado de diferentes universidades la elaboración de estudios preliminares de proyectos de obras civiles.
- Coordinar con los diferentes departamentos municipales la obtención de información para formulación de proyectos de obras civiles.
- Elaboración de términos de referencia para construcción y consultoría.
- Coordinación con el Departamento de Procuraduría Municipal para la elaboración de contratos.
- Coordinar con Departamento de Control Administrativo y Costos de Proyectos los trámites de pago a los consultores.
- Presentar avances de diseño de proyectos.
- Elaboración y firma de Acta de Recepción y terminación de estudio.
- Evaluar y supervisar el personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil, preferiblemente con Maestría en Formulación de Proyectos.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo de AutoCAD.
- Conocimiento de leyes administrativas.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 5 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Todos los departamentos Municipales.
- Externas
Con las Empresas Constructoras y Consultoras.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**ASISTENTE DE DISEÑO Y
FORMULACION TECNICA**

Titulo del Superior:

**JEFE DEL DEPTO. DE
DISEÑO Y
FORMULACION TECNICA**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Jefe del Departamento en los procesos de diseño de proyectos de obras civiles.

2.- FUNCIONES:

- Asistir al Jefe del Departamento en las funciones que le encomiende.
- Coordinar el diseño de proyectos mayores con las empresas e Ingenieros consultores de acuerdo a la programación asignada.
- Realizar el diseño de proyectos menores que solucionen problemas puntuales del Municipio.
- Colaborar en el seguimiento a Proyectos Mayores,
- Proporcionar herramientas para control administrativo, como ser El Project (Programa administrativo para el desarrollo de proyectos en el tiempo).
- Apoyar en la coordinación con los diferentes departamentos municipales la obtención de información para formulación de proyectos de obras civiles
- Elaboración de términos de referencia para consultoría.

- Apoyar en la coordinación con Departamento de Control Administrativo y Costos de Proyectos los tramites de pago a los consultores, cuando le sea asignado.
- Presentar avances de diseño de proyectos.
- Elaboración de Acta de Recepción y terminación de estudio para la firma de su Jefe Inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil o Arquitectura.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de la Ley de Contrataciones.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:

Todos los departamentos.

- Externas:
No aplica.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO VIAL

Título del Superior:

GERENTE TÉCNICO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la red vial no pavimentada del Municipio en optimas condiciones y ejecutar la apertura de vías de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Coordinar la atención de solicitudes de necesidades presentadas por las diferentes comunidades, previamente aprobadas por la Alcaldía Municipal.
- Supervisar el trabajo de los contratistas.
- Autorizar el trámite de pago a contratistas y remitirlo a Gerencia Técnica.
- Programar y coordinar el trabajo del equipo municipal y privado para el mantenimiento de vías.
- Programar y asignar las actividades de los inspectores de campo.
- Revisar y autorizar el reporte diario de trabajo de cada inspector.
- Coordinar el plan de trabajo de las cuadrillas de mantenimiento.
- Elaborar presupuesto y ejecutar proyectos de mantenimiento, apertura de vías (terracería), canchas de football, apertura de canales, etc.
- Coordinar el apoyo en proyectos de electrificación.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Elaborar presupuesto anual del departamento.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento en el manejo del programa Auto CAD.
- Conocimiento en mantenimiento vial.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales.
- Amplios conocimientos de paquetes computacionales.
- Conocimiento del ordenamiento de la red vial del Municipio.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Experiencia General de su carrera:3 años.
- Experiencia Específica del cargo: 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Todos los departamentos.
- Externas
Comisión de Control de Inundaciones del Valle de Sula, ENEE, Contratistas, Patronatos, Hondutel, Fondo Vial, Ong s, y otras Organizaciones del Estado.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO VIAL**

Título del Superior:

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO
VIAL**

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe del Departamento en mantener la red vial no pavimentada del Municipio en óptimas condiciones y ejecutar la apertura de vías de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

2.- **FUNCIONES:**

- Asistir en la supervisión del trabajo de los contratistas.
- Analizar y evaluar en campo las solicitudes de necesidades presentadas por las diferentes comunidades asignadas por el Jefe Inmediato.
- Ejecutar la programación de trabajo del equipo municipal y privado para el mantenimiento de vías.
- Supervisar las actividades de los inspectores de campo.
- Supervisar las actividades del Encargado de Cuadrillas de mantenimiento.
- Apoyar en la elaboración de presupuesto de proyectos de mantenimiento, apertura de vías (terracería), canchas de football, apertura de canales, asignado por el Jefe del Depto.
- Asistir en proyectos de electrificación.
- Realizar informes de avances de trabajos y remitirlos a su jefe inmediato.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Realizar un informe mensual de las actividades diarias a su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Ingeniería Civil, con un 60% de sus materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 Año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.

Externas

Comisión de Control de Inundaciones del Valle de Sula, ENEE, Contratistas, Patronatos, Hondutel, Fondo Vial, ONG,s, y otras Organizaciones del Estado.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ADMINISTRADOR DEL
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO VIAL

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO
VIAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Control administrativo de los egresos que se realizan en el Departamento de Mantenimiento Vial, por el mantenimiento de la red vial, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

2.- **FUNCIONES:**

- Mantener actualizado la base de datos de contratistas para mantenimientos menores.
- Asegurar que cada tramite de pago a contratistas tenga toda la documentación requerida.
- Llevar una base de datos actualizada de contratistas.
- Cotejar con contratistas la compra, acarreo de material y alquiler de equipo.
- Dar trámite de documentación para la solicitud de órdenes de pago por compra, acarreo de material y alquiler de equipo.
- Coordinar la corrección de boletas cuando estas presentan errores.
- Elaborar informe trimestral de inversiones realizadas por el departamento.
- Supervisar el personal administrativo de planta.
- Coordinar las necesidades de compra de materiales y repuestos de equipo municipal.
- Coordinar el mantenimiento preventivo de la maquinaria municipal.
- Coordina el proceso de apertura de ofertas económicas para proyectos de mantenimiento.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario en carrera ecónomo-administrativa, con un 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 Año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Todos los departamentos.
- Externas
Contratistas Privados.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO VIAL

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO
VIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar la comunicación interna del departamento.
- Atención a las personas que visitan el departamento.
- Recibir, canalizar y llevar el control de las solicitudes previamente aprobadas por la Alcaldía Municipal.
- Transcripción de documentos que le soliciten.
- Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el uso de Microsoft Office.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 Año.

4.- RELACIONES:

- Internas

Gerencia Técnica, Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoria.

- Externas
- Contratistas Privados.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE OFICINA

Título del Superior:

ADMINISTRADOR
DEL
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO
VIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al personal del departamento en la realización de funciones que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Recibe y digita el control diario por compra, acarreo y alquiler de maquinaria.
- Apoyar al Administrador en el seguimiento de trámites de pago por compra, acarreo de material y maquinaria alquilada.
- Informar al Administrador errores encontrados en las boletas.
- Elaborar recibos y memorándum de pago de contratistas.
- Atención a contratistas que visitan el departamento.
- Apoyar al Administrador en la elaboración del informe trimestral de los proyectos realizados.
- Apoyar en las funciones del Administrador.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente del área computacional.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima 1 Año. 	
<p>4.- <u>RELACIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas Todos los departamentos. ▪ Externas Contratistas Privados. 	
 <p>Municipalidad de Puerto Cortés Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</p>	
<p>Nombre del Puesto:</p> <p>INSPECTOR DE MANTENIMIENTO VIAL</p>	<p>Título del Superior:</p> <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
<p>1.- <u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u></p> <p>Garantizar la calidad y eficiencia de los trabajos realizados por la maquinaria tanto municipal como privada en el mantenimiento de la red vial no pavimentada.</p>	
<p>2.- <u>FUNCIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control y supervisión de la carga, acarreo en el banco de préstamo y destino final del material, de acuerdo al lugar donde el inspector este asignado. ▪ Control y supervisión del tiempo de alquiler de maquinaria municipal o contratada. ▪ Elaboración y entrega del reporte diario del material y horas de maquinaria. ▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. 	
<p>3.- <u>REQUISITOS:</u></p> <p>Educación Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Media. <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima 6 meses. 	
<p>4.- <u>RELACIONES:</u></p>	

- Internas
Promoción Social.
- Externas
Contratistas y Patronatos.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

OPERADOR DE EQUIPO
PESADO

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO VIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Operar el equipo asignado con capacidad y eficiencia.

2.- FUNCIONES:

- Realizar la conformación, limpieza y nivelación de calles.
- Compactar el nuevo material distribuido en las calles.
- Dar mantenimiento preventivo a las maquinas.
- Reportar cualquier falla que detecte en la maquinaria.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de mecánica general.
- Experiencia en manejo de vibro compactadora, y moto niveladora.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Ninguna.

- Externas
Contratistas, Patronatos.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CUADRILLAS

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO
VIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir las actividades diarias de las cuadrillas (o grupos) de mantenimiento.

2.- FUNCIONES:

- Ejecutar la programación diaria de trabajos de mantenimiento con personal de cuadrillas.
- Distribuir diariamente las cuadrillas de acuerdo a la programación.
- Supervisar los trabajos y dar seguimiento en el campo al personal de cuadrillas.
- Coordinar con el personal de cuadrilla el apoyo en actividades municipales, sociales, culturales, etc.
- Velar por el buen uso de las herramientas asignadas al personal de cuadrillas.
- Coordinar las asignaciones de los camiones para actividades municipales y sociales.
- Elaborar informe mensual de los trabajos realizados por el personal de cuadrillas y dar entrega del mismo a su jefe inmediato.
- Llevar el control de asistencia del personal de cuadrilla y remitirlo. semanalmente al departamento de Recursos Humanos.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 Año.

4.- **RELACIONES:**

▪ Internas
Todos los departamentos.

- Externas: Patronatos.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DEL ENCARGADO DE
CUADRILLAS

Título del Superior:

ENCARGADO DE
CUADRILLAS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al encargado de cuadrillas en las labores de coordinación, programación y supervisión de los grupos de trabajo.

2.- **FUNCIONES:**

- Distribución y recepción diaria de herramientas al personal de cuadrillas
- Apoyo en el control de asistencia del personal de cuadrillas.
- Llevar un inventario de herramientas en la bodega y plantel de mantenimiento.
 - Apoyo al Encargado de Cuadrillas en la elaboración de informes.
 - Supervisar en coordinación con el Depto. de Planeamiento y Ordenamiento Territorial los solares que necesitan limpieza de maleza.
 - Reportar las incapacidades al departamento de Recursos Humanos.
 - Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Formación Indispensable:

Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima 1 Año. 	
<p>4.- <u>RELACIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas Todos los departamentos. ▪ Externas: Ninguna. 	
 <p>Municipalidad de Puerto Cortés Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</p>	
<p>Nombre del Puesto:</p> <p>CAPATAZ DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO VIAL</p>	<p>Título del Superior:</p> <p>ENCARGADO DE CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
<p>1.- <u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u></p> <p>Dirigir y verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los empleados de las cuadrillas.</p>	
<p>2.- <u>FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción diaria de herramientas al personal de cuadrillas. ▪ Dirige las labores del personal de cuadrillas. ▪ Llevar control de asistencia del personal de cuadrilla. ▪ Ejecutar labores de acuerdo a la programación asignada. ▪ Ser responsable de las herramientas y equipo asigno a la cuadrilla. ▪ Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato. 	
<p>3.- <u>REQUISITOS:</u></p> <p>Educación Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación media. <p>Conocimientos Deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. <p>Experiencia:</p>	

- Mínima 1 Año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas

Todos los departamentos.

- Externas: Ninguna.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: PEON DE CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO	Título del Superior: ENCARGADO DE CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Ejecutar las actividades programadas por el Departamento de Mantenimiento Vial.	
2.- FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción diaria de herramientas. ▪ Realizar labores de mantenimiento. ▪ Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato. 	
3.- REQUISITOS: Educación Indispensable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación primaria. Conocimientos Deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas. Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para trabajar en equipo. ▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima: Ninguna. 	
4.- RELACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas Todos los departamentos. ▪ Externas: Ninguna. 	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS



Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS PUBLICOS

Titulo del Superior:

GERENTE TECNICO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la limpieza de la ciudad a través del manejo integral de los servicios públicos en su área de influencia de acuerdo al Plan Operativo Municipal.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar programas de trabajo diario para personal bajo su cargo.
- Diseño y verificación de rutas de recolección de desechos sólidos.
- Diseño y mantenimiento en ampliación de cobertura del barrido de calles y limpieza de canales pluviales en áreas pavimentadas del Municipio.
- Coordinar la recolección, transporte y disposición final de los desechos generados en lugares donde hay cobertura del servicio en el Municipio.
- Programar servicio eventual de recolección de basura de acuerdo a necesidades.
- Coordinar la fumigación, recolección, transporte y disposición final de desechos provenientes de embarcaciones en las actividades portuarias.
- Supervisar la calidad de los servicios públicos concesionados o contratados.
- Llevar un control de la vigencia de los contratos o concesiones de servicios públicos.
- Supervisar la prestación de servicios del cementerio general.
- Elaborar el presupuesto anual del departamento.
- Elaborar informes para tramite de pago por prestación de servicios de la recolección de desechos sólidos, barrido de calles y áreas públicas.
- Elaborar mensualmente un informe de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
- Solicitar, asignar y controlar los inventarios de equipo y herramientas.
- Elaborar informes por pagos de prestación de servicios.
- Dar apoyo logístico a Salud Publica en operativos de limpieza.
- Reuniones con personal de campo y cuadrilla para eficientar el servicio
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos sobre el manejo integral de los residuos sólidos.

- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.

Experiencia:

- Mínima 3 años

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con contratistas, contribuyentes, Secretaria de Salud, la Empresa Nacional Portuaria, Marina Mercante, SEPA- OIRSA, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- **FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Atender y realizar llamadas telefónicas del departamento.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Atender denuncias relacionadas con el departamento y comunicarlas a su jefe inmediato.
- Transcribir toda la comunicación interna del departamento.
- Extender aviso de pago de tren de aseo (Sector Carretero).

- Elaborar reporte de control de horas extras de los empleados del departamento.
- Transcribir informe para tramite de pago de la ruta de recolección de desechos sólidos y del barrido de calles.
- Transcribir informe de actividades diarias de las volquetas asignadas al departamento para ser enviado al Depto. de Mantenimiento vial.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente titulo de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con el departamento de Recursos Humanos, Administración de Ingresos, Gerencia Administrativa y Financiera, Procuraduría Municipal, Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Externas
Empresa Nacional Portuaria, FAFH, EPSE, Verde de Honduras.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO	Título del Superior: JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Manejar adecuadamente la etapa de disposición final de los desechos sólidos recolectados en el Municipio.	
2.- FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar un plan operativo anual.▪ Coordinar las descargas de desechos sólidos.▪ Coordinar la colocación de geomembrana para impermeabilizar el suelo▪ Programar las solicitudes y actividades del equipo asignado.▪ Calcular horas maquinas del equipo que se tiene contratado en el sitio.▪ Calcular corte de material para cubrir todos los desechos sólidos que se descargana diario.▪ Monitorear la generación de lixiviados y el biogás (metano) a través de las chimeneas y el colector de lixiviados.▪ Revisión de las celdas de trabajo, cuencas y taludes.▪ Orden operativos de los drenajes, chimeneas.▪ Programar las actividades del personal bajo su cargo.▪ Realizar informes ambientales para su jefe inmediato.▪ Elaborar planes de expansión.▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.	
3.- REQUISITOS: Educación Indispensable: <ul style="list-style-type: none">▪ Profesional universitario del área de Ingeniería.▪ Conocimientos Deseables:<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de la Legislación Ambiental.▪ Manejo de equipo de oficina.▪ Conocimiento en paquetes computacionales. Habilidades: <ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para trabajar en equipo.▪ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.	

Experiencia:

- Mínima 3 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con usuarios, contratistas, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**Nombre del
Puesto:**

**INSPECTOR DEL
RELLENO SANITARIO**

Título del Superior:

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
PUBLICOS**

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Inspeccionar todas las actividades para que haya un adecuado manejo y disposición final de los desechos sólidos recolectados en el Municipio.

2. **FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Controla y anota el ingreso de los vehículos al relleno.
2. Controla el manejo de los equipos que laboran en el relleno.
3. Coordina la disposición final de la basura.
4. Coordina el retiro del Pet, metal, llantas y otros materiales reciclables.
5. Coordina las labores de limpieza dentro de las cuencas.
6. Coordina la construcción de canales pluviales, canal de lixiviados y otras obras para el funcionamiento adecuado de las cuencas.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

Mínima: No necesaria.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con usuarios.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

**Nombre del
Puesto:**

PEON DEL RELLENO
SANITARIO

**Título del
Superior:**

JEFEDDEL
DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
PUBLICOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar las actividades de mantenimiento de canales pluviales programadas por el Depto. de Servicios Publico.

2. - FUNCIONES:

1. Realiza labores de limpieza de la cuenca y del terreno.
2. Construye los canales de lixiviados y pluviales así como cualquier obra de las cuencas.
3. Limpieza de la oficina del relleno.
4. Acomoda la basura dentro de la cuenca previo a su tratamiento.
5. Retira el Pet, metal, llantas y otros materiales reciclables.
6. Cualquier otra actividad relacionada con la disposición final de la basura.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:
Mínima: No necesaria

- 4.- RELACIONES:**
- Internas
Con el departamento de Servicios Públicos.
 - Externas
Ninguna.

	<p>Municipalidad de Puerto Cortés</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</p>
---	--

<p>Nombre del Puesto:</p> <p>ENCARGADO DE CEMENTERIO</p>	<p>Título del Superior:</p> <p>JEFEDEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS</p>
---	--

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar eficientemente el uso del cementerio general.

- 2.- FUNCIONES:**
- Responsable en asignar los predios o lotes para la inhumación de acuerdo a las autorizaciones otorgadas por el Departamento Municipal de Justicia.
 - Mantener el área del velatorio limpia y en buenas condiciones.
 - Llevar un registro de inhumaciones y predios vendidos, con el respectivo número de recibo de pago.
 - Atender autorizaciones de permisos de exhumación de acuerdo al procedimiento asignado según Plan de Arbitrios.
 - Remitir mensualmente un reporte de predios asignados con soporte de autorizaciones al departamento de Servicios Públicos.
 - Reportar a su jefe cualquier anomalía que se presente.
 - Responsable de las herramientas asignadas.
 - Solicitar la limpieza del cementerio cuando sea necesario.
 - Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 6 meses.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas: Con la ciudadanía que requiera el servicio.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

INSPECTOR DE SERVICIOS
PUBLICOS

**Título del
Superior:**

JEFE DEL
DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
PUBLICOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar en inspecciones de campo que los servicios públicos se presten con eficiencia, cumpliendo con los parámetros establecidos en los contratos

2.- FUNCIONES:

- Realizar supervisiones de campo para verificar que los contratistas cumplan con el servicio establecido.
- Supervisar el personal que ejecuta el barrido de calles y áreas publicas.
- Supervisar el personal de limpieza de canales pluviales.

- Presentar informes de actividades e incidencias de los servicios prestados por los contratistas.
- Identificar áreas que requieran atención especial.
- Identificar e informar botaderos clandestinos de desechos.
- Participar en las reuniones con los contratistas para hacer las observaciones necesarias para eficientar la prestación de los servicios.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima: No necesaria.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos.
- Externas
Con contratistas y el público en general.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**CAPATAZ DE CUADRILLAS DE
SERVICIOS PUBLICOS**

**Título del
Superior:**

**JEFE DEL
DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
PUBLICOS**

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los empleados de las cuadrillas.

2.- **FUNCIONES:**

- Dirige las labores del personal de cuadrillas.
- Llevar control de asistencia del personal de cuadrillas.
- Ejecuta las actividades de acuerdo a la programación asignada.
- Dar apoyo en la recolección de basura.
- Ser responsable de las herramientas y el equipo asignado a la cuadrilla.
- Reportar cualquier extravió de las herramientas o el equipo asignado a la cuadrilla.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima: No necesaria.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con el departamento de Recursos Humanos, Servicios Públicos y Cuerpo de Bomberos.
- Externas
Con el público en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PEON DE SERVICIOS PUBLICOS

Título del Superior:

CAPATAZ DE CUADRILLA

2.- FUNCIONES:

- Recepción diaria de las herramientas.
- Realizar labores de mantenimiento de canales pluviales y recolección de desechos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima: No necesaria.

4.- RELACIONES:

- Internas
Con el departamento de Recursos Humanos y Servicios Públicos.
- Externas
Ninguna.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: ENCARGADO DE PARQUES	Título del Superior: JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS PUBLICOS
---	--

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el buen mantenimiento de las áreas verdes, del sistema eléctrico y telefónico del parque central y otros parques del Municipio.

- 2.- FUNCIONES:**
- Mantener el área verde limpia y libre de maleza.
 - Alimentar las tortugas y mantener limpia el área donde se encuentran.
 - Verificar el funcionamiento del sistema eléctrico.
 - Supervisar la fumigación y exterminación de roedores, insectos que perjudican el área verde.
 - Cuidar que las personas no dañen el parque.
 - Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 6 meses.

**DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO Y
DEPARTAMENTOS QUE ESTAN BAJO SU
COORDINACION**



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	Título del Superior: ALCALDE MUNICIPAL
---	---

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y ejecutar programas orientados al desarrollo integral del Municipio, promoviendo la participación ciudadana y dándole cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a las estrategias del Plan de Nación.

- 2.- FUNCIONES:**
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Técnica.
 - Dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.
 - Coordinar los procesos de gestión y formulación de proyectos.
 - Elaborar el presupuesto de la Gerencia.
 - Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que conforman la Gerencia.
 - Coordinar estudios e investigaciones socioeconómicas que permitan obtener información básica para la formulación de proyectos y programas para fomentar el desarrollo del municipio.
 - Elaborar un plan estratégico de proyectos sociales que suplan las necesidades de desarrollo integral de la población del municipio.
 - Servir de enlace entre la Municipalidad y Organizaciones Sociales del Municipio.
 - Coordinar la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias.
 - Coordinar los diferentes procesos de participación ciudadana como ser: Cabildos abiertos, concertación y priorización de proyectos, elección de Patronatos, comisionado Municipal, comisión de transparencia, etc.
 - Establecer y vigilar el cumplimiento de planes, reglamentos, y procedimientos de control para las organizaciones comunitarias.
 - Velar para que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
 - Apoyar a la Alcaldía en los procesos de gestión para el desarrollo de proyectos municipales y alianzas público privadas.
 - Coordinar y promover la asistencia técnica nacional e internacional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con el desarrollo comunitario.

- Gestionar programas de capacitación comunitaria.
- Elaborar el calendario de vacaciones del personal bajo su mando.
- Coordinar y evaluar el desempeño de los departamentos a cargo de la Gerencia.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniera Civil, Industrial o Arquitectura, preferiblemente con Maestría orientada a la planificación.
- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, con maestría orientada a la planificación.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de formulación y control de Proyectos.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo
- Manejo de técnicas grupales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para conciliar.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 5 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
Organizaciones Nacionales e Internacionales, Organizaciones comunitarias, diferentes Secretarías de Estado, otras Municipalidades o Mancomunidades, Ong,s, OPDS, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DE GERENCIA DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO

Título del Superior:

GERENTE DE
PLANIFICACION Y
DESARROLLO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Gerente, realizando acciones complementarias al trabajo principal de la Gerencia.

2.- FUNCIONES:

- Apoyar en el seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que le asigne la Gerencia.
- Apoyar en la elaboración de un plan estratégico de proyectos sociales que suplan las necesidades de desarrollo integral de la población del municipio.
- Supervisar los diferentes procesos de participación ciudadana como ser: Cabildos abiertos, concertación de proyectos, elección de Patronatos, etc.
- Apoyar en el cumplimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la Gerencia.
- Coordinar la implementación de los programas de capacitación comunitaria.
- Supervisar, coordinar y elaborar informes de los diferentes proyectos ejecutados a través de la Gerencia.
- Elaborar mensualmente un informe de actividades realizadas.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de la gerencia.
- Participar en las diferentes comisiones que se le asigne.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ingeniera Civil, Industrial o Arquitectura.
- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de formulación y control de Proyectos.
- Manejo de Técnicas grupales.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados a su área de trabajo.
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 3 años.

4.- **RELACIONES:**

▪ Internas:
Todos los departamentos

- Externas:
Organizaciones Nacionales e Internacionales, Organizaciones comunitarias, diferentes Secretarías de Estado, otras Municipalidades o Mancomunidades, Ong,s, OPDS, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**ADMINISTRADOR DE
PROYECTOS MENORES**

Título del Superior:

**GERENTE DE
PLANIFICACION Y
DESARROLLO**

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar el control y seguimiento administrativo y financiero de los proyectos menores que ejecuta la Municipalidad.

2.- **FUNCIONES:**

- Integrar la Comisión de Apertura y Evaluación de ofertas en el proceso de Contratación para la ejecución de proyectos menores de infraestructura y consultorías que se ejecutan a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Gestionar la aprobación del presupuesto base de los proyectos.
- Desarrollar el proceso de contratación.
- Revisión de cotizaciones.
- Apertura de ofertas económicas y técnicas de proyectos y elaboración de actas de recomendación y adjudicación de ofertas económicas y técnicas de proyectos.
- Elaboración de órdenes de trabajo.
- Solicitud de elaboración de contratos.
- Control en la ejecución administrativa y financiera de los proyectos.

- Elaboración y actualización de base de datos de proyectos y de contratistas.
- Elaboración y remisión de informes trimestrales de proyectos al Gerente.
- Presentar informes de los proyectos cuando estos sean requeridos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario por lo menos con 60% de las materias cursadas en áreas económico-Administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados a su área de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Procuraduría Municipal, Servicios Generales, Mantenimiento y Proyectos Menores, Auditoría Interna, Gerencia Administrativa Financiera, Contabilidad.
- Externas:
Contratistas.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DE GERENCIA DE
PLANIFICACION Y DESARROLLO

Título del Superior:

GERENTE DE
PLANIFICACION Y
DESARROLLO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentos que se le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Atender a las personas que visitan la Gerencia.
- Manejar adecuadamente la correspondencia de la Gerencia.
- Transcribir toda la comunicación interna como memorándums, notas, requisiciones constancias, convocatorias, invitaciones, autorización de salida de materiales.
- Apoyo al Encargado de Contrataciones y Control de proyectos menores.
- Transcribir informes solicitados por otras dependencias de la Gerencia.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Atención de personas que visitan la oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Con todos los departamentos de la Municipalidad
- Externas:
Con la ciudadanía que se avoca a la Gerencia

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEAMIENTO Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Título del Superior:

GERENTE DE
PLANIFICACION Y
DESARROLLO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades relacionadas con el ordenamiento territorial a través de la actualización catastral y aplicación correcta de la normativa de uso de suelo.

2.- FUNCIONES:

- Dar aplicación a la Normativa de uso de suelo establecida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar y proponer a la Corporación Municipal los cambios al Plan, Reglamentos y Normativas de uso de suelo.
- Coordinar la inspección de permisos de construcción.
- Aprobar estudios de valores para procesos de reevaluación para elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Actualización de mapas de zonificación.
- Elaboración de mapas de zonas homogéneas y elaboración del Plan de Revalorización.
- Elaboración de reglamentos de Contribución por Mejoras para cada proyecto, en base a la Ley de Contribución por Mejoras.
- Revisar y autorizar con su firma permisos de construcción, permisos de operación de negocios, mantenimientos de la base catastral, medidas de terreno y dictámenes de dominio pleno.
- Revisar y actualizar los formularios catastrales.
- Dar cumplimiento a convenios en materia de Catastro y Ordenamiento.
- Concertar valores catastrales con la comunidad.
- Organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el plan de actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
- Aplicación del Plan de Arbitrios y Ordenanzas Municipales relacionadas con las actividades del departamento.
- Elaborar el presupuesto y Plan Operativo del departamento.

- Elaborar informes periódicos de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil o Arquitectura.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de los programas AutoCAD, ArcGIS, GVSIG.
- Conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 3 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Con todos los departamentos.
- Externas:
Contribuyentes, Instituto de la Propiedad, Aguas de Puerto Cortes, Procuraduría General de la República, Ministerio Público, Proyecto de Administración de Tierras de Honduras (PATH), Ong,s, Dirección Ejecutiva de Ingresos, otras Municipalidades de la Zona Metropolitana del Valle de Sula.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

ASISTENTE DEL
DEPARTAMENTO DE
PLANEAMIENTO Y
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE PLANEAMIENTO Y
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en todas las actividades al jefe del departamento.

2.- FUNCIONES:

- Asistir al Jefe en la administración catastral del Municipio.
- Asistir en la aplicación de los reglamentos y normativas.
- Revisar y aprobar los permisos de operación.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción.
- Apoyar en la coordinación de inspección y seguimiento de permisos de construcción.
- Revisar y proponer a Jefe del departamento los cambios al Plan de Arbitrios, Plan de Desarrollo Municipal, Reglamentos y Normativas de uso de suelo.
- Realizar estudios de valores para procesos de re avalúo para elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Apoyar en la elaboración de mapas de zonas homogéneas y elaboración del Plan de Revalorización.
- Apoyar en la elaboración de reglamentos de Contribución por Mejoras para cada proyecto, en base a la Ley de Contribución por Mejoras.
- Emitir dictámenes de solicitudes de dominio pleno.
- Apoyar en todas las actividades necesarias para efectuar el plan de actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio.
- Supervisar la actualización de los archivos catastrales de los bienes inmuebles.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
- Aplicación del Plan de Arbitrios y Ordenanzas Municipales relacionadas con las actividades del departamento.
- Asistir en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo del departamento.
- Elaborar informes mensuales de actividades.
- Cualquier otra actividad que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniero Civil o Arquitecto.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Con el Departamento de Control de Ingresos.
- Externas:
Con los contribuyentes.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO
DE PLANEAMIENTO Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PLANEAMIENTO Y
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- **FUNCIONES:**

- Recibir y agilizar las solicitudes de apertura de negocios.
- Preparar el listado con documentación soporte de permisos de negocio para la inspección semanal.

- Elaboración de permisos de construcción.
- Recibir documentos para inscripción de bienes inmuebles.
- Elaboración de constancias.
- Enviar reporte mensual de construcciones a la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción y Banco Central.
- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- Transcribir toda la comunicación interna como memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- Atender y ayudar al contribuyente en lo que le soliciten.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Título de Educación Media, preferiblemente Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 Año.

4.- RELACIONES:

- Internas:
Con todos los departamentos.
- Externas:
Con los contribuyentes y usuarios.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PERITO VALUADOR

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE PLANEAMIENTO Y
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a través de la valorización y registro de las propiedades.

2.- FUNCIONES:

- Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras.
- Realizar supervisiones de campo.
- Revisar y archivar fichas catastrales urbanas y rurales.
- Ingresar y actualizar fichas catastrales al sistema.
- Realizar mantenimientos por registro de propiedades.
- Realizar mediciones de terreno.
- Realizar el registro de documentos privados y escrituras públicas.
- Entrega a domicilio de avalúos de bienes inmuebles.
- Recibir la documentación de trámites para dominio pleno, revisarlos y darles salida.
- Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles.
- Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad.
- Actualizar los mapas catastrales.
- Atender, gestionar y registrar las solicitudes de los contribuyentes.
- Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- No Necesaria.

4.- RELACIONES

- Internas:
Con los departamentos de Control de Ingresos, Departamento Municipal Ambiental, Oficina de Sistema de Información Geográfica, Departamento Municipal de Justicia.
- Externas:
Instituto de la Propiedad y contribuyentes.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

INSPECTOR

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEAMIENTO Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Construcción, mediante las inspecciones de campo.

2.- FUNCIONES:

- Llevar control y supervisión de permisos de construcción, remodelaciones, anexos, cercos y mejoras.
- Atención a contribuyentes y usuarios.
- Identificar inmuebles con construcciones no reportadas.
- Efectuar órdenes de paro a construcciones que no presenten el permiso correspondiente o no cumplen con las especificaciones establecidas en la solicitud aprobada.
- Coordinar y realizar inspecciones, previo otorgamiento de permiso de operación de negocios.
- Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- No necesaria.

4.- **RELACIONES:**

Internas :

Con el departamento de Control de Ingresos, Departamento Municipal Ambiental, Oficina de Sistema de Información Geográfica, Departamento Municipal de Justicia, Cuerpo de Bomberos.

- Externas:
Contribuyentes.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y FORMULACION DE PROYECTOS



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPTO. DE INVESTIGACION Y FORMULACION DE PROYECTOS

Título del Superior:

GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los procesos de investigación, generación y análisis de información socio demográfico y formulación de proyectos.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el plan operativo y presupuesto del Departamento.
- Planificar y coordinar el desarrollo de los estudios de investigación y la formulación de proyectos a nivel de identificación (a nivel de perfiles).
- Planificar y coordinar las actividades intra e inter departamentos.
- Coordinar con la Gerencia de Planificación, las actividades de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- Actuar como enlace entre la Municipalidad y entidades educativas, para la gestión del conocimiento aplicado al quehacer investigativo.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para la planificación y evaluación de actividades.
- Presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades planificadas ante la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Participar en comisiones de trabajo que le fueren asignadas.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Universitaria en cualquiera de las siguientes áreas: Demografía, Economía, Sociología, Trabajo Social, preferiblemente con estudios orientados en Formulación de Proyectos.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de Software estadísticos (SPSS-Excel).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Capacidad de análisis.
- Redacción técnica.
- Manejo de técnicas de investigación.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 3 Años.

4.- RELACIONES:

- Internas:
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas:
INE, SEPLAN, Universidades, ONG´s, Empresas Consultoras, Estudiantes, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACION Y
FORMULACION DE
PROYECTOS

Título del Superior:

JEFE DEL DEPTO. DE
INVESTIGACION Y
FORMULACION DE PROYECTOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que se le requieran.

2.- FUNCIONES:

- Archivar correspondencia enviada y recibida.
- Elaboración de informe de caja chica.
- Elaboración y envío de correspondencia.

- Transcripción de documentos.
- Manejo de llamadas telefónicas.
- Atención al público.
- Manejo de equipo para fotocopias.
- Manejo de información bibliográfica y otros documentos.
- Manejo y control de material de oficina.
- Control de libro de asistencia.
- Control de llamadas efectuadas.
- Manejo de inventario del mobiliario y equipo de oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Conocimientos del uso de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima de 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Con todos los departamentos de La Municipalidad.
- Externas:
Con las diferentes personas que acuden al departamento.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE
INVESTIGACION

Título del Superior:

JEFE DEL DEPTO. DE
INVESTIGACION Y
FORMULACION DE
PROYECTOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar estudios de investigación sobre las variables socio demográficas y económicas del Municipio.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar un plan de temas de investigación sobre variables económicas y socio demográficas del Municipio.
- Coordinar con la jefatura, el desarrollo de estudios de investigación de acuerdo a lo establecido en el plan.
- Coordinar las actividades de los investigadores.
- Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre el avance de actividades.
- Manejar y actualizar base de datos bibliográfica.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación universitaria en el área económica social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de Software estadísticos y Bases de Datos (SPSS-Excell-Redatam+, acces).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Análisis e interpretación de información estadística.
- Redacción técnica.
- Manejo de técnicas de investigación.
- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas
INE, SEPLAN, Universidades, ONG´s, Empresas Consultoras, estudiantes.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE OFICINA

Título del Superior:

JEFE DEL DEPTO. DE
INVESTIGACION Y
FORMULACION DE
PROYECTOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en la realización de las diferentes actividades que se desarrollan en el Departamento.

2.- **FUNCIONES:**

- Realizar funciones de apoyo en el levantamiento, revisión y procesamiento de información.
- Capacitarse en las actividades básicas que se desarrollan en el Departamento.
- Apoyar en las diferentes capacitaciones que se realicen.
- Apoyar en las funciones de oficina que se requieran.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas:
Con población objeto de estudio.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE
INFORMATICA Y
ESTADISTICA

Título del Superior:

JEFE DEL DEPTO. DE
INVESTIGACION Y
FORMULACION DE
PROYECTOS

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar y actualizar las bases de datos censales y cartográficos del Municipio.

2.- **FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño de instrumentos censales y diagramar los mismos
- Coordinar actividades con los digitadores.
- Diseñar y administrar las diferentes bases de datos censales y cartográficos del municipio, así como la interfaz mediante la cual se ingresaran los datos.
- Generar informaciones estadísticas a nivel de frecuencias, tabuladas, indicadoras.
- Generar mapas temáticos de acuerdo a las variables recolectadas en las investigaciones censales, en coordinación con el Sistema de Información Geográfico.
- Elaborar y desarrollar el plan de capacitación anual para el personal del Departamento.
- Mantenimiento preventivo de hardware y software del departamento.
- Brindar asistencia técnica al departamento.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Graduado o Pasante de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín con estudios en análisis estadístico, con el 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Experiencia en análisis y diseño de bases de datos.
- Conocimientos de programación.
- Amplios conocimientos en SPSS y REDATAM.
- Amplios conocimientos del uso de hojas electrónicas.
- Amplios Conocimientos en Auto Cad y ArcGis.
- Conocimientos en redes y servidores.
- Manejo de sistemas operativos Windows y Linux.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

- Internas:
Con el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial, y el Sistema de Información Geográfico.
- Externas:
INE, público en general.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

**COORDINADOR DE
ENCUESTA Y CARTOGRAFIA**

Título del Superior:

**JEFE DEL DEPTO. DE
INVESTIGACION Y
FORMULACION DE
PROYECTOS**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de levantamiento y actualización de información censal y cartográfica.

2.- FUNCIONES

- Coordinar con la jefatura del departamento, y el Coordinador de investigación, los procesos de levantamiento de información censal y muestral.
- Coordinar el trabajo de los encuestadores cuando se requiera.
- Actualizar la cartografía, previo al levantamiento de información censal.
- Coordinar los estudios de campo requeridos para el diagnóstico y evaluación de Proyectos.
- Capacitar al personal en técnicas de recolección de datos y manejo de mapas censales.
- Coordinar con la Jefatura la elaboración de los manuales necesarios para el desarrollo de trabajo de campo.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances de la investigación de campo.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media en Promotor Social o Maestro en Educación Primaria con cursos en encuestas y cartografía.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Estadística Social.
- Manejo de equipo de Oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Con los departamentos de Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Promoción Social, y el Sistema de Información Geográfico.
- Externas:
Con población objeto de estudio.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

COORDINADOR DE
FORMULACION DE
PROYECTOS

Título del Superior:

JEFE DEL DEPTO. DE
INVESTIGACION Y
FORMULACION DE
PROYECTOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de formulación de proyectos a nivel de pre-factibilidad (Identificación, mercado, financiero).

2.- FUNCIONES

- Coordinar actividades con técnicos de otros departamentos para la formulación de proyectos.
- Formular proyectos a nivel de identificación.
- Elaborar estudios de mercado y estudios financieros de proyectos municipales
- Elaborar evaluaciones de proyectos.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances de la investigación de campo.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Economista, Administrador de Empresas u otro profesional universitario con estudios en formulación de proyectos.

Conocimientos Deseables:

- Manejo Software aplicables al desempeño de su trabajo (spss, project, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción técnica.
- Capacidad de análisis.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA SOCIAL	Título del Superior: GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
--	--

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y promover proyectos de vivienda social que mejoren las condiciones de vida de los sectores socialmente más vulnerables.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- Gestionar el apoyo ante Organizaciones dedicadas a desarrollar proyectos de vivienda social.
- Socializar los diferentes proyectos de vivienda social con los posibles beneficiarios.
- Revisar la documentación de solicitudes que presenten los interesados.
- Coordinar la realización de estudios socioeconómicos a posibles beneficiarios de proyectos de vivienda social.
- Seleccionar los beneficiarios de los proyectos.
- Coordinar el proceso desde la elaboración hasta la firma de contratos a beneficiarios del proyecto.
- Dar seguimiento y control de proyectos ejecutados.
- Visitar, asesorar y darle seguimiento a personas que están interesadas en legalizar las tierras, para poder optar a un plan de vivienda.
- Coordinar programas de mejoramiento de vivienda.
- Asesorar procesos de legalización de tierras del Municipio.
- Elaborar informes mensuales a la Gerencia de Planificación y Desarrollo de la gestión del departamento.
- Realizar reuniones con los Promotores de Vivienda, con el propósito de verificar el seguimiento de proyectos habitacionales.
- Elaborar el presupuesto del departamento.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su mando.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en el Área social, económico-Administrativa, Ingeniería Civil o Industrial.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en la legislación nacional.
- Conocimiento en el uso de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 3 Años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:

Con los departamentos de Procuraduría, Programas Sociales, Gerencia Técnica, Relaciones Públicas, Secretaría Municipal.

- Externas:

Organizaciones que promuevan proyectos de vivienda social, Aguas de Puerto Cortés, ENEE, Patronatos, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PROMOTOR DE VIVIENDA SOCIAL

Título del Superior:

JEFE DE VIVIENDA SOCIAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades con las diferentes instituciones involucradas en el desarrollo de los proyectos de vivienda.

2.- FUNCIONES:

- Llenar formularios de solicitud de vivienda.
- Recibir la documentación adjunta a la solicitud.
- Asistir a reuniones convocadas por instituciones o proyectos de vivienda.
- Brindar información al público acerca de los proyectos de vivienda.
- Entrevistar a interesados en los proyectos de vivienda.
- Realizar inspecciones de campo de los proyectos de vivienda.
- Mantener actualizado los expedientes de familias beneficiadas con los proyectos.
- Elaborar informe mensual de las actividades diarias.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto del departamento.
 - Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media completa.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en el manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas:

Con los departamentos de Procuraduría, Programas Sociales, Gerencia Técnica, Relaciones Públicas, Secretaría Municipal.

- Externas

Organizaciones que promuevan proyectos de vivienda social, Aguas de Puerto Cortes, ENEE, Patronatos, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO DE
VIVIENDA SOCIAL

Título del Superior:

JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
VIVIENDA SOCIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo adecuado de la documentación del departamento y por la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar la comunicación interna del departamento.
- Brindar información a interesados en el proyecto habitacional.
- Llenar formularios de solicitud de vivienda.
- Transcripción de informes sobre los diferentes proyectos habitacionales.
- Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas:
Con los departamentos de Procuraduría Municipal, Servicios Generales, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Secretaría Municipal.
- Externas:
Con las personas que soliciten información de los proyectos.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG)



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:	Título del Superior:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICO	GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las diferentes actividades para mantener actualizado el sistema de información geográfico del Municipio.	
2.- FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none">▪ Mantener actualizada la información cartográfica catastral del municipio▪ Recibir y analizar la información geográfica obtenida en las investigaciones de campo realizadas por el Departamento y Investigación y Formulación de Proyectos y realizar los cambios correspondientes si fuese necesario.▪ Controlar y verificar el proceso de recibo de información geográfica.▪ Elaborar y mantener actualizada bases de datos de sitios de interés del municipio como ser: hospitales, escuelas, postas policiales, estaciones de bomberos, atractivos turísticos etc.▪ Elaborar y mantener actualizado el mapa de distribución de las oficinas municipales.▪ Elaborar planos de rutas más adecuadas que sirvan para procesos como ser: recolección de basura, buses, transporte pesado, atractivos turísticos, etc.▪ Suministrar la información necesaria para la ejecución de proyectos de infraestructura.▪ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema.▪ Elaborar el presupuesto anual del departamento.▪ Brindar información al público en general.▪ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.▪ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.	
3.- REQUISITOS: Educación Indispensable: <ul style="list-style-type: none">▪ Ingeniería Civil, Industrial, o en Sistemas.	

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo de AutoCAD, ArcGIS, Arcview, GVSIG.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos básicos del Idioma Ingles.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 3 años.

4.- RELACIONES:

- Internas:

Gerencia de Planificación y Desarrollo, Gerencia Técnica, Departamento de Investigación y Formulación de Proyectos, Depto. de Programas Sociales, Depto. Municipal de Justicia, Depto. Municipal de Ambiente.

- Externas:

ENEE, Aguas de Puerto Cortes, Hondutel, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

TECNICO DEL SISTEMA DE
INFORMACION GEOGRAFICO

Titulo del Superior:

JEFE DEL SISTEMA DE
INFORMACION
GEOGRAFICO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades dirigidas a la actualización y generación de información georeferenciada.

2.- FUNCIONES:

- Mantener actualizada la cartografía catastral del municipio.
- Actualización digital de los predios catastrales.
- Elaboración y actualización de mapas temáticos.
- Realizar impresión de planos y diseños digitales.

- Actualización del plano general de zonificación de la ciudad de Puerto Cortés.
- Apoyar en la creación y elaboración de diseños necesarios para eventos municipales.
- Dar mantenimiento técnico al equipo asignado.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Bachillerato Técnico en Computación o carrera afín.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo de AutoCAD, ArcGIS, Arcview, GvSIG.
- Manejo de paquetes computaciones.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

- Internas: Ninguna.
- Externas:
Con usuarios, compañía de mantenimiento de equipo.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

TOPOGRAFO

Título del Superior:

JEFE DEL SISTEMA DE
INFORMACION
GEOGRAFICO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y controlar trabajos de topografía efectuando labores de campo y oficina con el fin de facilitar información indispensable para la realización de proyectos.

2.- FUNCIONES:

- Realizar levantamientos topográficos.
- Elaborar y calcular los planos topográficos.
- Levantamiento de los puntos de referencia con sistema GPS.
- Atender las solicitudes de trabajo de otros departamentos municipales.
- Revisión y mantenimiento de la red de puntos de referencia alrededor del municipio con sistema GPS.
- Calibración del equipo de topografía.
- Actualización y revisión de la red de coordenadas del sistema de información geográfico.
- Mantenimiento del equipo de posicionamiento global GPS.
- Mantenimiento de equipo asignado.
- Elaborar informe a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Supervisar al personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Ingeniería Civil, que haya cursados las clases de Topografía.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en el manejo del Sistema de Posicionamiento Global.
- Amplios conocimientos en programas como: AutoCAD, ArcGIS-Revit, Eagle Point, Civil CAD, Microsoft Office.
- Manejo de estación total, GPS de alta precisión.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años (En manejo de equipo de topografía).

4.- RELACIONES:

- Internas:
Con Gerencia Técnica, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Depto. Municipal de Ambiente.
- Externas:
Con Aguas de Puerto Cortes, Empresas Constructoras, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

CADENERO

Título del Superior:

TOPOGRAFO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al topógrafo en el levantamiento topográfico de los proyectos ejecutados por la municipalidad.

2.- FUNCIONES:

- Apoyar en los levantamientos topográficos.
- Apoyar las labores de replanteo.
- Elaborar y pintar los piquetes (estacas).
- Realizar medidas de terrenos con cintas.
- Colocar las estacas donde marcan las cinteadas.
- Dar mantenimiento al equipo de Topografía.
- Movilizar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Ninguna.

4.- RELACIONES:

Internas:
Ninguna.

- Externas:
Ninguna.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFED EL DEPARTAMENTO DE
PROMOCION SOCIAL

Título del Superior:

GERENTE DE
PLANIFICACION Y
DESARROLLO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano y participación ciudadana en el municipio.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto del Departamento.
- Coordinar las actividades que realizan los promotores sociales en los sectores que se les hayan asignado.
- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los Patronatos
- Programación y calendarización de las actividades diarias de los Promotores.
- Supervisión y evaluación de las actividades realizadas por los promotores sociales.
- Asistir a las reuniones de trabajo de los patronatos, sectoriales y comunitarios.
- Programar y supervisar las capacitaciones de los líderes comunitarios.
- Elaborar diagnósticos comunitarios.
- Apoyar en las inauguraciones de proyectos, Cabildos abiertos, etc.
- Promover la organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias.
- Velar por el cumplimiento de los planes, reglamentos y procedimientos de control para las organizaciones comunitarias
- Realizar informe mensual de las actividades realizadas.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciatura en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados con su área
- Excelentes relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para el manejo de técnicas grupales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Todos los departamentos.
- Externas
Patronatos, Organizaciones Sociales, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Ongs, ciudadanía en general , etc.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PROMOTOR SOCIAL

Título del Superior:

JEFE DE PROMOCION SOCIAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano y participación ciudadana en el municipio.

2.- FUNCIONES:

- Servir de enlace entre la Municipalidad y los habitantes del municipio.
- Organizar y/o apoyar eventos de capacitación a Organizaciones Comunitarias.
- Visitar periódicamente las comunidades que se le asignen.
- Recibir, investigar y gestionar las solicitudes de los patronatos.
- Dar seguimiento a los proyectos que están en ejecución.
- Efectuar estudios e investigaciones socioeconómicas en las comunidades asignadas.
- Atender las denuncias que presenten los vecinos de las comunidades asignadas.
- Socializar y apoyar en el desarrollo de los cabildos abiertos y otros eventos programados.
- Velar por el cumplimiento de los planes, reglamentos y procedimientos de control para las organizaciones comunitarias.

- Realizar informe mensual de las actividades que realicen.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación secundaria, preferiblemente Bachiller en Promoción Social.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de las leyes y reglamentos relacionados con su área.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de técnicas grupales.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:

Todos los departamentos.

- Externas:

Patronatos, Organizaciones Sociales, Instituciones gubernamentales y no Gubernamentales, Ongs, ciudadanía en general , etc.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO DE
PROMOCION SOCIAL

Título del Superior:
JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PROMOCION SOCIAL

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

2.- **FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar la comunicación interna del departamento.
- Atención a ciudadanos, patronatos, y demás organizaciones que acudan al departamento.
- Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento.

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

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Con los departamentos de Procuraduría Municipal, Servicios Generales, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Secretaría Municipal.
- Externas
Con las personas que acuden al departamento.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PROMOTOR DE CAJAS
RURALES

Título del Superior:

GERENTE DE PLANIFICACION
Y DESARROLLO

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Capacitar y apoyar en el desarrollo de la metodología del modelo FUNDER de cajas rurales.

2.- **FUNCIONES:**

- Preparación de informes económicos.
- Explicar el manejo de libros contables.
- Apoyar en gestiones de recuperación de préstamos en mora.
- Apoyar en el manejo de microempresas que surgen de las cajas rurales.
- Brindar capacitaciones a los miembros de las cajas rurales.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento en manejo de presupuestos.
- Conocimientos de contabilidad.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Con los departamentos de Servicios Generales, Tesorería Municipal y Auditoría Interna.
 - Externas:
FUNDER, FINTRAC, INFOP.
-

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPTO.
MUNICIPAL DE TURISMO

Título del Superior:

GERENTE DE
PLANIFICACION Y
DESARROLLO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del Departamento Municipal de Turismo para lograr el posicionamiento del Municipio como destino turístico.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto del Departamento.
- Generar alianzas estratégicas con la Secretaria de Turismo y otras instituciones a fines.
- Asesorar y proponer a la Corporación Municipal en todo lo relacionado con el desarrollo turístico del Municipio.
- Mejorar y estimular la productividad de los prestadores de servicio del Municipio.
- Coordinar los diferentes eventos turísticos anuales que se llevan a cabo dentro de la ciudad.
- Coordinar las actividades de desarrollo de productos, así como el mercadeo del destino turístico.
- Formar parte del Comité Turístico local.
- Brindar asesoría u orientación en el desarrollo de los proyectos turísticos locales emprendidos por los empresarios.
- Estimular el crecimiento del destino turístico mediante la integración de los empresarios, la población local, las instituciones educativas y otros actores del sector turismo.
- Gestionar el acceso de los empresarios a nuevas tecnologías y mercados, siempre dentro del marco de la sostenibilidad.
- Elaborar y coordinar el plan de capacitaciones dirigido a todos los actores involucrados directa e indirectamente con el turismo.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en Turismo o carrera afín.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de Legislación nacional de turismo.
- Conocimientos de administración y formulación de proyectos.
- Conocimiento de la historia y geografía del Municipio.
- Manejo del idioma Inglés en un 100%
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:
Todos los departamentos.

- Externas:
Secretaría de Turismo, Instituto Hondureño de Turismo, Cámara Nacional de Turismo, Oficinas Municipales de Turismo, Empresa Nacional Portuaria, Policía Turística, Cuerpo de Bomberos, Delegación de Migración, Prestadores de Servicio Turístico, Otras Municipalidades, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

PROMOTOR DE TURISMO

Título del Superior:

**JEFE DEL DEPTO.
MUNICIPAL DE TURISMO**

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promocionar los atractivos turísticos del municipio a nivel regional y nacional, y ser el enlace entre los prestadores de servicios turísticos y la Municipalidad.

2.- FUNCIONES:

- Promover la integración y cooperación entre los prestadores de servicio turístico.
- Visitar a las diferentes empresas del sector y monitorear su desempeño en temas de calidad y servicio al cliente.
- Participar en los diferentes eventos turísticos anuales que se llevan a cabo dentro de la ciudad.
- Recibimiento de los cruceros para brindarle la información.
- Atención a diferentes grupos que visitan el municipio, brindándole información turística.
- Impartir capacitaciones a todos los actores involucrados directa e indirectamente con el turismo.
- Repartir boletines con información turística y cultural a los turistas que ingresan al municipio.
- Promover los atractivos turísticos a nivel Nacional.
- Apoyar en la realización de eventos turísticos que se desarrollen en el Municipio.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Bachiller Técnico en Hostelería y Turismo.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de Leyes afines.
- Conocimiento de la historia y geografía del Municipio.
- Manejo del idioma Inglés en 100%
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- RELACIONES:

- Internas
Todos los departamentos.
- Externas
Turistas, Prestadores de servicios turísticos y visitantes.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

SECRETARIA DEL
DEPARTAMENTO MUNICIPAL
DE TURISMO

Titulo del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE TURISMO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de documentos que se le soliciten.

2.- FUNCIONES:

- Brindar información al turista, visitantes y prestadores de servicios turísticos.
- Manejo de base de datos de prestadores de servicios turísticos.
- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar la comunicación interna del departamento.
- Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente titulo de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de Leyes afines.
- Conocimiento de la historia y geografía del Municipio.
- Manejo del idioma Ingles en 100%
- Buenas relaciones humanas.

Manejo de equipo de oficina

- Conocimiento de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas
Todos los departamentos.
- Externas
Turistas, Prestadores de servicios turísticos y visitantes.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL Y OBRAS MENORES



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO
MUNICIPAL Y OBRAS
MENORES

Título del Superior:
GERENTE DE
PLANIFICACION Y
DESARROLLO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar según las instrucciones del Jefe inmediato, las actividades para el mantenimiento de edificios municipales y obras civiles menores

2. FUNCIONES:

- Elaboración de Plan Operativo mediante la evaluación de proyectos. priorizados a ejecutarse durante el año.
- Elaboración de presupuesto y ficha técnica, supervisión y recepción de proyectos menores.
- Elaboración de estimaciones por avance de obra.
- Recepción de ofertas económicas para su revisión.
- Mantenimiento de Edificios Municipales, centros sociales, centros de Salud.
- Evaluaciones técnicas para reparaciones y construcciones de viviendas a personas de escasos recursos.
- Solicitar los materiales necesarios para la construcción de ataúdes y supervisar su construcción y entrega.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- .Manejo del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ingeniero civil.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- 3 años.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
SUPERVISOR OBRAS
MENORES

Título del Superior:
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO
MUNICIPAL Y OBRAS
MENORES

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar que los proyectos se ejecuten de manera eficiente de acuerdo al contrato.

2. FUNCIONES:

- Velar por que la obra sea ejecutada según el contrato.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que el ejecutor realice todas las actividades bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad.
- Realizar el debido control en materiales, maquinaria y equipo utilizado por los contratistas para el proyecto.
- Realizar evaluaciones para construcción o reparación de viviendas a personas de escasos recursos económicos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Ingeniería Civil, con mínimo de 60% de materias cursadas Carrera técnica afin, preferiblemente de un Instituto de formación profesional.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Responsabilidad en el uso de materiales y herramientas.
- Tener conocimientos Básicos de construcción.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- 1 Año.

4.- RELACIONES:

- Internas:

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas:
- Patronatos, Contratistas, etc.



Municipalidad de Puerto Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:
SECRETARIA

Título del Superior:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
 DE MANTENIMIENTO
 MUNICIPAL Y OBRAS
 MENORES**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de documentos que se le soliciten.

2. FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar la comunicación interna por escrito del departamento.
- Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.

- Realizar control de papelería de proyectos y de ayudas menesterosas.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- 1 año.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas:

Con la ciudadanía.



Municipalidad de Puerto Cortés

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE
MANTENIMIENTO

Título del Superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO
MUNICIPAL Y OBRAS
MENORES

1.- **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificaciones, equipo y mobiliario, utilizando los procedimientos y materiales necesarios, para garantizar el óptimo estado de los mismos.

2. **FUNCIONES:**

- Realizar trabajos menores de mantenimiento preventivo y correctivo general de los edificios municipales.
- Colaborar en el mejoramiento o construcción de viviendas, como parte de la proyección municipal a personas de escasos recursos económicos.
- Elaboración de ataúdes.
- Limpieza de planteles municipales.
- Limpieza de talleres y bodegas.
- Limpieza de maleza y áreas verdes de predios municipales.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de albañilería, electricidad, fontanería, carpintería, ebanistería.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- 2 años.

4.- **RELACIONES:**

- Internas:

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Con los ciudadanos.

Administración de Salarios

Análisis y Valoración del Puesto: Comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

Objetivos de la Administración de Salarios

Con el establecimiento o mantenimiento de estructuras de salarios equilibradas, la administración de salarios se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- Remunerar a cada empleado de acuerdo con el cargo que ocupa
- Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para ocupar los mismos
- Propiciar la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la municipalidad y su política salarial

Aspectos que Inciden en la Fijación de los Salarios

El artículo 54 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal hace mención de las retribuciones y establece que serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada año a fin de determinar si persisten o no las circunstancias

que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto. Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: Trabajo igual, salario igual.

Escala Salarial

Sistema Retributivo

Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los empleados. Este sistema no debe ser estático, debe ser dinámica y evolutivo.

Su principal contenido:

- Estructura de puestos y salarios
- Salarios de admisión
- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) ó espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó reajustes individuales por promoción, por adecuación ó por mérito.

Ventajas del sistema retributivo

- Identifica por nivel de los funcionarios cada uno de los cargos de la administración de la municipalidad
- Equidad para toda la municipalidad
- Rentabilidad para la Municipalidad
- Atracción y retención de talento
- De acuerdo a los niveles funcionales se ordenan los salarios de los empleados
- Motivación del empleado
- Reconoce los salarios de los empleados que destacan o que hayan obtenido notas meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y méritos adjudicados dentro de su gestión.

Método de Valoración de Puntos por Factor

La propuesta de escala salarial se realizó bajo el sistema de puntos y se fundamenta en el establecimiento previo de niveles o categorías que agrupen cada uno de los puestos de trabajo que se realizan en la Municipalidad de Puerto Cortes. Al analizar las características de estos puestos se definió la cantidad de niveles que formaran parte de la escala salarial propuesta, para ello se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe incluir todos los puestos de la Municipalidad.
- Debe tener una clara limitación de clases de trabajo, de tal manera que incluya puestos de trabajo de igual categoría.

De acuerdo a lo anterior se establecieron los factores compensables que significan las unidades de medidas que indican de forma precisa las características fundamentales y comunes al conjunto de los puestos de trabajo de la Municipalidad. Estos factores permiten asignar los puntos y así determinar el valor total del puesto.

Selección de Valores Compensables	
1- Nivel Educativo	Aprecia los conocimientos generales y especializados necesarios para desempeñar el trabajo (Idioma, Formación)
2- Experiencia	Mide la experiencia mínima para desempeñar el puesto adecuadamente.
3- Dificultad en el trabajo	Mide la habilidad para aprender conocimientos nuevos, la capacidad de encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente (Innovación Creatividad).
4- Errores	Mide el riesgo y responsabilidad por los errores que pueda cometer o los daños o pérdidas que puedan derivarse para la Municipalidad; toma

	en consideración la posibilidad de cometer errores que están implícitos en el trabajo y las consecuencias de tales errores.
5- Contacto con el Público	Mide la habilidad para establecer buenas relaciones y conducta amigable en la atención al público.
6- Información Confidencial	Mide la importancia y la amplitud de la información manejada.
7- Esfuerzo Físico	Mide la intensidad y continuidad del esfuerzo para realizar las labores del puesto de trabajo.
8- Esfuerzo Mental	Mide la intensidad y principalmente la continuidad de la concentración mental que requiere las labores del puesto de trabajo.
9- Nivel de Responsabilidad	Mide la importancia y amplitud de la ayuda, instrucción, dirección y dependencia que corresponde a un puesto sobre el trabajo de otros (No. de empleados a su cargo, exigencias de horarios).
10.-Asignación de equipo	Nivel de responsabilidad por el equipo asignado a su cargo

1- Nivel Educativo

Grado	
Primero	Saber leer y escribir
Segundo	Primaria completa
Tercero	Ciclo Común
Cuarto	Secundaria Completa
Quinto	Universidad completa

2- Experiencia

Grado	
Primero	No necesita

Segundo	De 1 a 12 meses
Tercero	Mayor de 1 año hasta 3 años
Cuarto	Mayor de 3 hasta 5 años
Quinto	Mayor de 5 años

3- Dificultad en el trabajo

Grado	
Primero	Tareas rutinarias de naturaleza sencilla y simple
Segundo	Ocasionalmente aplica su juicio, criterio o iniciativa
Tercero	Requiere decisiones que implican razonamiento normal, resuelve problemas con nivel medio de dificultad.
Cuarto	Toma decisiones para resolver problemas complejos dentro de su área de responsabilidad
Quinto	Interpretación de conceptualización de situaciones muy complejas, para resolverlas o manejarlas con alto grado de autonomía.

4- Errores

Grado	
Primero	Los errores son detectados con gran facilidad, una verificación sencilla permite la corrección.
Segundo	El trabajo se verifica pero persiste alguna posibilidad de cometer errores y puede ocasionar pequeñas pérdidas de tiempo, de materiales y de información.
Tercero	Lleva consigo la posibilidad de cometer errores que tienen consecuencias moderadas de alguna importancia, que dan como resultado pérdidas económicas tales como daños a

	equipos, materiales, pérdida de tiempo, gastos adicionales etc.
Cuarto	Lleva consigo la posibilidad de cometer errores que tienen consecuencias de considerable importancia, que dan como resultado pérdidas económicas como daños a equipos, materiales o pérdida de tiempo, gastos adicionales etc. El trabajo se verifica en otro puesto y debido a la verificación, las pérdidas pueden recuperarse parcialmente.
Quinto	Lleva consigo gran responsabilidad de materiales y dinero. Incluye implícitamente la posibilidad de causar graves pérdidas financieras. No hay posibilidad de verificar y los errores solo pueden detectarse una vez que el trabajo se ha terminado.

5- Contacto con el Público

Grado	
Primero	No precisa relacionarse con personas ajenas a la Municipalidad
Segundo	Precisa relacionarse con personas de afuera, pero sobre asuntos simples (Recepción de documentos, citas, traslados de documentos etc.)
Tercero	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar, pero lo que requieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Municipalidad
Cuarto	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Municipalidad. El empleado en ocasiones debe negociar.
Quinto	Contactos que precisan manejo de asuntos de máxima importancia acerca

	de acuerdos, ajustes y resoluciones de temas controvertidos y complejos
--	---

6- Información Confidencial

Grado	
Primero	No maneja información Confidencial
Segundo	Maneja la Información necesaria relacionada con el puesto
Tercero	Maneja información relacionada con el puesto y particulares
Cuarto	Maneja información confidencial de su departamento
Quinto	Manejo bastante información confidencial

7- Esfuerzo Físico

Grado	
Primero	No requiere esfuerzo físico
Segundo	Hace un esfuerzo físico mínimo
Tercero	Varias veces al días realiza esfuerzo mediano de dos a tres horas sentado y camina entre las oficinas
Cuarto	Constante esfuerzo físico mediano, pasa el 50% de su tiempo parado
Quinto	Constante aplicación del esfuerzo físico casi el 100% de su tiempo lo pasa parado.

8- Esfuerzo Mental

Grado

Primero	Atención normal que debe ponerse en todo trabajo
Segundo	Atención intensa y sostenida solo durante periodos cortos
Tercero	Requiere atención intensa en forma regular pero intermitente
Cuarto	Atención intensa y constante
Quinto	Total concentración, máximo esfuerzo mental

9- Responsabilidad

Grado	
Primero	No depende del trabajo de otros para cumplir y hacer su trabajo, es responsable solo de su trabajo
Segundo	Supervisa y depende de la información de una o dos personas
Tercero	Depende de la Información que se desarrolla en la sección de un departamento para realizar su trabajo, dirige el trabajo de 3 a 6 personas
Cuarto	Requiere y ordena toda la información de un departamento para realizar su trabajo
Quinto	Requiere y ordena toda la información de una Gerencia para realizar su trabajo

10- Asignación de equipo

Grado	
Primero	Ninguna
Segundo	Mínima

Tercero	Que tenga bajo su responsabilidad equipo valorado hasta 50,000.00
Cuarto	Que tenga bajo su responsabilidad equipo valorado mayor de 50,000.00 hasta 100,000.00
Quinto	Que tenga bajo su responsabilidad equipo mayor de 100,000.00

Cuadro de Valuación de Puestos

A continuación se presenta el cuadro de valuación donde cada factor tiene una valuación diferente:

Factor	Grados				
	1	2	3	4	5
Nivel Educativo	30	60	90	120	150
Experiencia	28	56	84	112	140
Dificultad en el Trabajo	12	24	36	48	60
Errores	12	24	36	48	60
Contacto con el Publico	24	48	72	96	120
Información Confidencial	12	24	36	48	60
Esfuerzo Físico	8	16	24	32	40
Esfuerzo Mental	12	24	36	48	60
Nivel de Responsabilidad	12	24	36	48	60
Asignación de Equipo	12	24	36	48	60

Categorización por Niveles

Para poder categorizar en 12 niveles los 130 puestos con los que actualmente cuenta la Municipalidad de Puerto Cortes, se tomaron en consideración las actividades desde la más simple hasta la más compleja, así como los requisitos mínimos requeridos para cada uno de los puestos, obteniendo una puntuación máxima y una mínima, partiendo de allí se encontrara el salario mínimo y el máximo para cada nivel.

Para hacer una distribución equitativa, en la columna de puntos, se estableció un rango de 54 puntos entre su valor mínimo y su valor máximo de cada uno de los niveles.

Niveles	Puntos
Nivel 1	De 162 a 216
Nivel 2	De 217 a 271
Nivel 3	De 272 a 326
Nivel 4	De 327 a 381
Nivel 5	De 382 a 436
Nivel 6	De 437 a 491
Nivel 7	De 492 a 546
Nivel 8	De 547 a 601
Nivel 9	De 602 a 656
Nivel 10	De 657 a 711
Nivel 11	De 712 a 766
Nivel 12	De 767 a 821

Cuadro de Escala Salarial

Para poder elaborar esta escala salarial se tomo como punto de partida el salario mínimo vigente a la fecha, así mismo los niveles de complejidad y responsabilidad de cada uno de los puestos y en concordancia con los salarios promedios del mercado laboral.

NIVEL	MINIMO	MAXIMO
Nivel 1	6820.00	8,820.00
Nivel 2	7,320.00	9,320.00
Nivel 3	7,820.00	9,820.00
Nivel 4	8,320.00	10,320.00
Nivel 5	9,320.00	11,720.00
Nivel 6	10,320.00	12,720.00
Nivel 7	11,520.00	14,520.00
Nivel 8	12,720.00	15,720.00
Nivel 9	16,220.00	21,220.00
Nivel 10	19,720.00	24,720.00
Nivel 11	25,220.00	33,220.00
Nivel 12	30,720.00	40,000.00

CUADRO DE SALARIOS

Bibliografía

- Manuales Genéricos de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

- Constitución de la República de Honduras

- Ley de la Carrera Administrativa Municipal

- Ley de Municipalidades

- Código del Trabajo

Glosario

- 1- **Puesto de Trabajo:** Es el conjunto de funciones y actividades que dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta.
- 2- **Descripción de Puesto:** Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.
- 3- **Perfil del Puesto:** Comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, habilidades, y relaciones.
- 4- **Título del Superior:** Es la persona de quien jerárquicamente se depende
- 5- **Objetivo del puesto:** Es el resultado que se pretende obtener producto de la realización de las funciones
- 6- **Funciones:** Es el listado detallado de las tareas que cada empleado debe realizar para el cumplimiento del objetivo del puesto
- 7- **Requisitos:** Lo constituye la educación, los conocimientos, habilidades y la experiencia necesaria para optar a desempeñar el puesto de trabajo

- 8- Educación Indispensable:** Se refiere a la educación académica mínima, necesaria para desempeñar el cargo.
- 9- Conocimientos deseables:** Se refiere a otros conocimientos básicos necesarios para desempeñar el cargo, de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado laboral
- 10- Habilidades:** Se refiere al talento, pericia o aptitud para desarrollar las tareas.
- 11- Experiencia:** Se refiere al tiempo de experiencia en el desempeño del cargo o similares.
- 12- Relaciones Internas:** Son las relaciones de trabajo del con otros departamentos dentro de la Municipalidad
- 13- Relaciones Externas:** Son las relaciones de trabajo con instituciones fuera de la Municipalidad, ya sea a nivel local o nacional

ANEXOS

El presente manual fue elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, y revisado y mejorado por una comisión Municipal integrada por: Lic. Lemy Rosales, Gerente Administrativo y Financiero, Lic. José Antonio Valdez, Secretario Municipal, Lic. Edgardo Reyes, Jefe del departamento de Contabilidad, Licenciada Reina Alicia Soler, Auditor Interno Municipal, Abog. Douglas Urrutia, Procurador Municipal, Ing. Irina Botto, Asistente de Gerencia de Planificación y Desarrollo, Abog. Mercedes Antúnez de Williams, Jefe del departamento de Recursos Humanos, Lic. Lourdes Ramírez, Jefe de la Unidad de Investigación y Estadística Social, P.M. Iván García presidente del Sindicato Municipal.

Aprobado por la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el doce de septiembre del año dos mil doce, según Punto Cuarto inciso g) del Acta No. 63.

.....

