



MUNICIPALIDAD DE MARCALA

CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiademarcala@yahoo.es

Teléfono: 27645329, 27643975



12 de julio de 2023

INFORME N° 003 – 2023 – RRHH -MMLP

Ing. Enrique Alfredo López Gaitán
Oficial de Información Pública

Estimado Ing.

Reciba un atento y cordial saludo.

En atención a comunicación enviada por su oficina.

Por este medio informo a usted que se efectuó aprobación de Manual de Puestos y Reglamento Interno de Personal.

Envío los documentos en digital a Correo Institucional.

Atentamente


Bella Fidelina Pérez Ventura
Jefe de Recursos Humanos

Cc. Alcalde
Cc. OIP
Cc. Archivo



MUNICIPALIDAD DE MARCALA
CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ
E-mail: alcaldia1208marcala@gmail.com

CERTIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE: MÁRCALA; DEPARTAMENTO DE: La Paz;

El Infrascrito Secretario Municipal de este término, CERTIFICA: del acta No.44 Punto N-6, sesión Extra-ordinaria celebrada por La Honorable Corporación Municipal de: Márcala, Departamento de La Paz, el día 26 de junio del año 2023, en el Salón Municipal. Presidiendo la misma el señor Alcalde Municipal Lic. Juan Manuel Melgar Hernandez, Lic. Ana Lucia Castro López, Vice-Alcaldesa Municipal. Asistencia de los señores regidores por su orden: 1º. Abog. Dina Milagro Tome Molina 2do. Sr. Rigoberto Hernandez Villatoro, 3ro. Lic. Francisco Salvador Bautista Chávez, 4-Lic. Reinieri Alejandro Rodriguez Lara, 5to. Lic. Ledy Suyapa Pacheco Santos, 6to. Lic. Elsa Margarita Sorto Bautista, 7mo. Lic. Carmen Georgina Bautista Claros, 8vo. Lic. Laura Patricia Vásquez Pineda, Y Secretario Municipal que da fe, **CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal es el Órgano deliberante de la Municipalidad electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal, en consecuencia, le corresponde ejercer entre otras la facultad de recibir, aprobar, o denegar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deben ser sometida a consideración. CONSIDERANDO: que la honorable Corporación Municipal conoció, discutió y analizó: El manual de puestos y salarios de la Municipalidad de Marcala Departamento de La paz. CONSIDERANDO: Que a la Corporación Municipal le corresponde emitir reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad, lo mismo que crear, suprimir modificar y trasladar unidades administrativas. POR TANTO: La Honorable Corporación Municipal, por unanimidad de votos y en aplicación del artículo 118 de la Ley General de Administración Pública y los artículos. 12, 12-a, 13, 14, 24, y 25, incisos 2 y 4, de la ley de Municipalidades y su Reglamento. ACUERDA: Aprobar Manual de Puestos y Salarios, de la Municipalidad de Marcala departamento de La Paz.**

Notifíquese.

El que fue preparado, y discutido de Acuerdo a Ley, Transcrito íntegramente.

En fe. De lo cual se extiende la presente Certificación en el Municipio de: Márcala Del Departamento de La Paz a los 27 días del mes de junio del año Dos Mil veinte y tres.


H. M. José Elías Vásquez Rodríguez
Secretario Municipal,

c.c. Departamento de Contabilidad y Presupuesto

c.c. Tesorería Municipal

c.c. Recursos Humanos

c.c. Unidad Municipal Ambiental

c.c. Departamento Municipal de Justicia

c.c. Departamento De Catastro Municipal

c.c. Departamento de control Tributario

c.c. Auditoria Interna, c.c. Desarrollo Comunitario., c.c. Archivo.



MUNICIPALIDAD DE MARCALA, LA PAZ



MANUAL DE Puestos y Salarios

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
a.	Objetivo General	4
b.	Objetivos Específicos	4
III.	USO DEL MANUAL.....	5
PARA LOS JEFES	5	
PARA LOS EMPLEADOS	5	
IV.	NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS	6
A.	Nivel Asesor	6
B.	Nivel I; Mando Directivo	6
C.	Nivel II; Mando Gerencial	6
D.	Nivel III; Mandos Medios	6
E.	Nivel IV; Operativo.....	7
F.	Nivel V; Apoyo	7
V.	Organigrama Actual.....	8
VI.	Organigrama Propuesta	9
VII.	PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN LA CATEGORÍA MUNICIPAL.....	10
A.	Puestos Funcionales Categoría “B”.....	10
VIII.	DESCRIPTOR DE PUESTOS.....	13
I.	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO	39
II.	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	79
III.	INVERSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO	109

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos y Salarios es un documento normativo de la Gestión Municipal, el cual tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de Marcala, de una herramienta básica que establece los lineamientos generales de la municipalidad y su funcionamiento, así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo.

Contiene la clasificación, descripción y evaluación de los puestos, además la metodología de evaluación de puestos por factor, análisis comparativo de puestos y administración de salarios. Todo servirá para la actualización o creación de nuevos puestos, considerando los múltiples factores de cambio en el conocimiento, tecnología y en la realidad del contexto municipal, de igual manera para el proceso de asignación de una justa remuneración a su gestión.

A través de su implementación permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo a la preparación académica y competencias, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías así mismo, procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios, optimizando el recurso humano, facilitando la gestión y administración y permitiendo una prestación de servicios eficiente a la ciudadanía.

II. OBJETIVOS

a. Objetivo General

Contar con una herramienta para clasificar, describir y evaluar los puestos; así como la creación de una estructura salarial justa y equitativa; para contribuir con la mejora de la gestión del municipio de Marcala.

b. Objetivos Específicos

- a) Clasificar y describir los puestos de la municipalidad, así como brindar los lineamientos metodológicos para la valuación de los mismos.
- b) Brindar conceptos fundamentales y metodológicos para implementar una política de sueldos y salarios y crear una estructura salarial justa y equitativa congruente con la realidad municipal y su entorno.

III. USO DEL MANUAL.

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

PARA LOS JEFES

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando sean creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

PARA LOS EMPLEADOS

1. Conocer a qué puesto puede aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes

IV. NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS

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

A. Nivel Asesor

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

B. Nivel I; Mando Directivo

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

C. Nivel II; Mando Gerencial

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

D. Nivel III; Mandos Medios

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los ciudadanos,

contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la Municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

E. Nivel IV; Operativo

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

F. Nivel V; Apoyo

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

En el cuadro 2 se detallan los niveles y mandos jerárquicos.

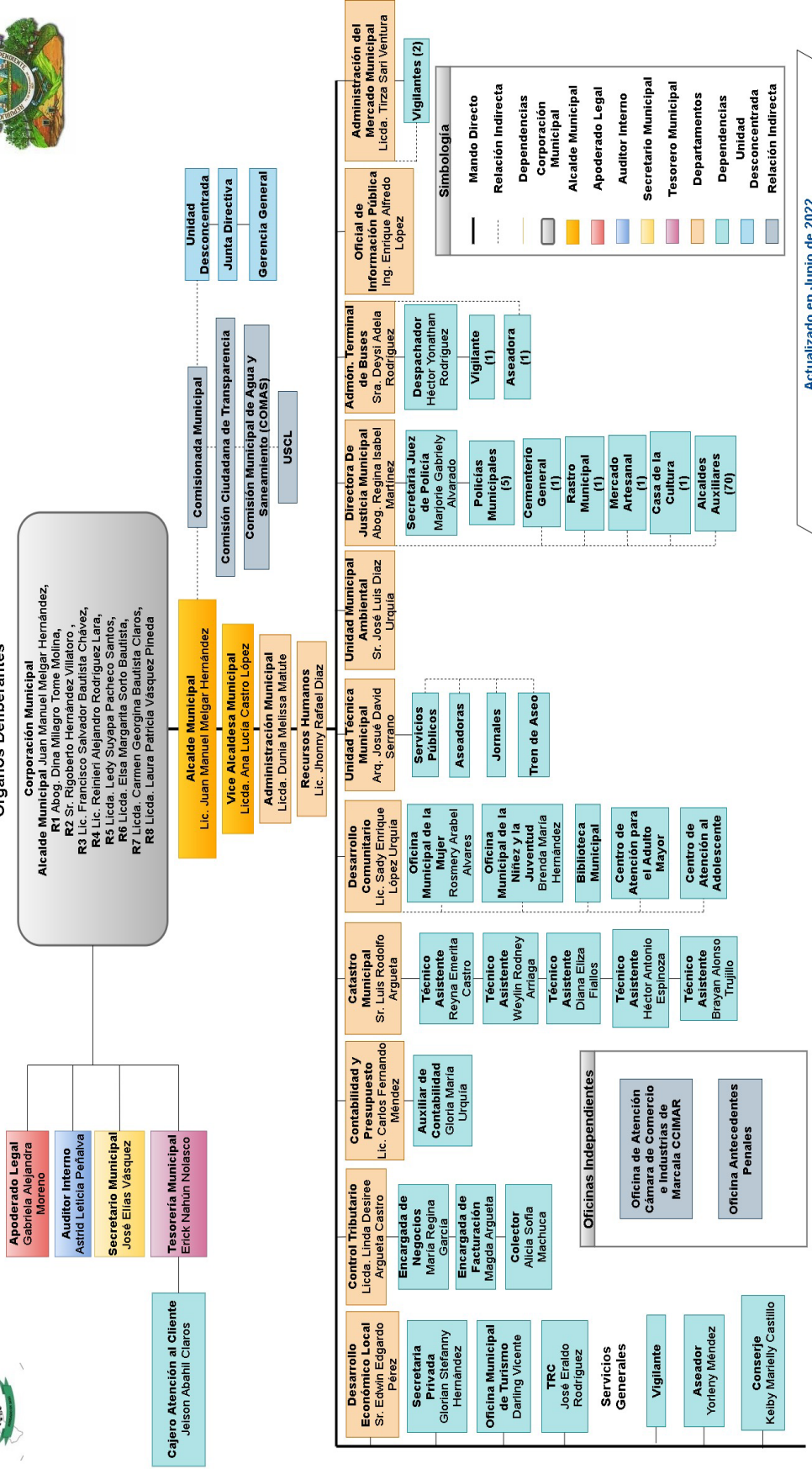
CUADRO 2
NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.

Nivel I.	Directivo.	Alcalde, Vice Alcalde, Regidores. (Corporación).
Nivel II.	Gerencial.	Auditor, Gerentes, Tesorero y Secretario Municipal.
Nivel III.	Mandos Medios	Coordinadores de Depto. o Unidades, Secciones, Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) Director de Justicia Municipal.
Nivel IV.	Operativos.	Personal de Asistencia Técnica.
Nivel V	Apoyo.	Personal de Apoyo (Servicios Generales)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARCALA
"Marcala, ciudad de la amistad y aroma de café"

ORGANIGRAMA AMM
Organos Deliberantes



Edificio Municipal, Barrio San Miguel, Frente a Plaza Soberanía, Marcala, La Paz, Honduras, C.A

E-mail: alcaldia1208marcala@gmail.com

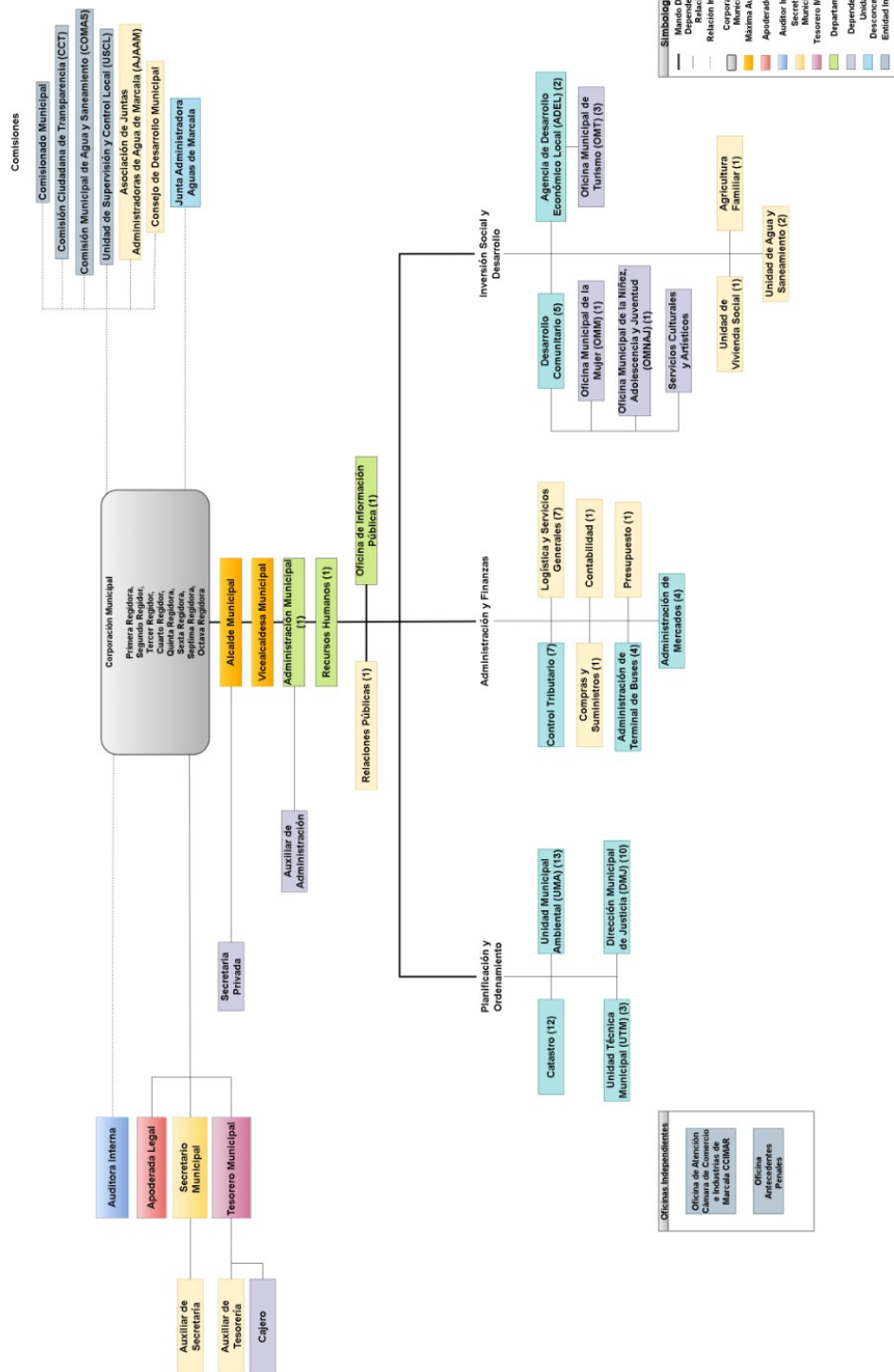
Facebook: Marcala HN

www.facebook.com/profile.php?id=100064347960144

Tel. (504) 2764-5329/3975

Síganos:    

Depto. de Recursos Humanos



Actualizado para Enero de 2024

Edificio Municipal, Barrio San Miguel, Frente a Plaza Soberanía, Marcala, La Paz, Honduras, C.A

E-mail:
alcaldia1208marcala@gmail.com
lapazmarcala@municipalidadhn.info

Lic. Shelby Gisell Bejarano
Departamento de Recursos
Humanos

VII. PUESTOS FUNCIONALES SEGÚN LA CATEGORÍA MUNICIPAL.

A. Puestos Funcionales Categoría “B”.

1. Regidor Municipal.
2. Auditor/a Municipal.
3. Apoderada legal
4. Secretario Municipal
4.1 Auxiliar de Secretario Municipal
5. Tesorero Municipal
5.1 Auxiliar del Departamento de Tesorería Municipal
5.2 Cajero Atención al cliente
6. Alcalde (sa) Municipal
6.1 Secretaria privada del Alcalde (sa) Municipal
7. Vice Alcalde (sa) Municipal
8. Administración Municipal
8.1 Auxiliar Administrativa
9. Recursos Humanos
10. Relaciones Públicas
11. Coordinador del Departamento de Información Pública y Sistemas
I. Planificación y Ordenamiento
12. Coordinador del Departamento de Catastro
12.1 Sub Jefe de Catastro
12.2 Gestor de Inspección de Campo
12.3 Técnico Catastral de Atención al Público
12.4 Técnico de Mantenimiento de Datos Geoespaciales. (2)
12.5 Técnico de Levantamiento Catastral (4)
12.6 Valuador Catastral (2)
13. Jefe de la Unidad Municipal Ambiental (UMA)
13.1 Técnico Forestal (2)

13.2 Aseadoras (7)
13.3 Jornales (2)
14. Unidad Técnica Municipal
14.1 Técnico de Infraestructura
14. 2 Técnico de servicios Públicos
15. Director Municipal de Justicia
15.1 Subdirector de Policía Municipal
15.2 Secretaría del Departamento Municipal de Justicia
15.3 Policías Municipales
15.4 Cementerio General
15.5 Rastro Municipal
15.6 Alcalde Auxiliar
15.7 Vigilantes Mercado San Miguel
15.8 Orden vial y Comercial (3)
II. Administración y Finanzas
16. Jefe del Departamento de Control Tributario
16. 1 Gestor de Negocios
16.2 Bienes Inmuebles
16.3 Industria y Comercio
16.4 Recuperación de Mora
16.5 Colectoras (2)
17. Jefe del Departamento de Logística y Servicios Generales (7)
17.1 Conserje
17.2 Aseadora
17.3 Atención al Público
17.4 Vigilantes Edificio Municipal(2)
17.5 Chofer
18. Jefe del Departamento de Compras y Suministros
19. Jefe del Departamento de Contabilidad
20. Jefe del Departamento de Presupuesto

21. Administración Terminal de Buses
21.10 Despachador
22.11 Vigilante
23.12 Aseadora
22. Administración de Mercados
III Inversión Social y Desarrollo
23. Desarrollo Comunitario
22.1 Técnico de Desarrollo Comunitario
22.2 Promotores de Desarrollo Comunitario
24. Jefe de la Agencia de Desarrollo Económico Local (ADEL)
24.1 Auxiliar de la Agencia de Desarrollo Económico Local (ADEL)
25. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
26. Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud
27. Oficina de Turismo Municipal
26.1 Policías de Turismo Municipal
28. Unidad de Vivienda Social
29. Agricultura Familiar
30. Coordinador de la Unidad de Agua y Saneamiento
29.1 Técnico de Regulación y Control (TRC)

VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS.

1) Regidor (a) Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	REGIDOR (A)
Departamento:	Regidor Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación, en ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia; 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal; 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas; 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones; 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y, 6) Las demás que la Ley señale.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil, contribuyente.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	

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

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

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

COMPETENCIAS: Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.

2) Auditor (a) Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	AUDITOR (A) MUNICIPAL
--------------------------	------------------------------

Departamento:	Auditoría Municipal.
----------------------	----------------------

Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
---------------------------	------------------------

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

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

Fecha de Revisión:	
---------------------------	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad;
2. Presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene;
3. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;

4. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales;
5. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde;
6. Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, entre otros.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en auditoría y estar debidamente colegiado.

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

EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5) como mínimo en áreas afines.

COMPETENCIAS: Analítico, planificar, organizar, dirigir, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, e integridad.

3) Apoderada Legal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ASESOR LEGAL.
Departamento:	Asesoría Legal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Responsable de dictaminar legalmente todas aquellas situaciones, previas y posteriores, que resultan de las relaciones entre los particulares y de la función propia o lo interno de la Municipalidad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Verificar Escrituras Públicas previo a la suscripción de las mismas por parte del Alcalde Municipal; 2. Revisar los convenios y demás actos administrativos y/o judiciales a suscribir por parte del Alcalde Municipal; 3. Emitir el respectivo dictamen a las consultas formuladas por las diferentes dependencias internas de la Municipalidad; 4. Asistir a las sesiones de Corporación Municipal, Gerencias y/o las demás regidurías cuando esta lo requiera; 5. Participar a las distintas reuniones programadas por la Dirección Administrativa y Financiera; 6. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo; 7. Brindar asesoría legal a las dependencias internas de la municipalidad, cuando estas lo soliciten; 8. Presentar informes a la Dirección de Finanzas y Administración, así como al Despacho del Alcalde; 9. Realizar las tareas a fines que se asignen.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal y demás instancias internas de la municipalidad.	Contribuyentes, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas y/o desconcentradas, y otras entidades.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Título Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO: Del ordenamiento jurídico del país, específicamente de la Ley de Municipalidades y de las leyes de afectación Municipal.	
EXPERIENCIA: De cinco años (5) como mínimo en áreas afines.	
COMPETENCIAS: Analítico, liderazgo, negociador, trabajo en equipo y resolución de conflictos.	

4) Secretario (a) Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	SECRETARIO (A) MUNICIPAL.
Departamento:	Secretaría Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes; 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;	

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

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

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

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

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley, pero de preferencia con experiencias previas de cinco años (5) como mínimo en áreas afines.

COMPETENCIAS: Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes de redacción de actas. capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.

4.1) Auxiliar de Secretario (a) Municipal.

III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	AUXILIAR DE SECRETARIO (A) MUNICIPAL.
Departamento:	Secretaría Municipal.
Reporta al puesto:	Secretario Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
IV. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Apoyar al Secretario Municipal en las tareas a este asignadas, cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento como el reglamento interno de la municipalidad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Foliar sellar libros; 2. Transcribir acuerdos, resoluciones, certificaciones, constancias vecindad y otras; 3. Actas de juramentación de patronatos, juntas de agua y otras.	
VI. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Secretario Municipal.	Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.
VII. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos; y, saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.	
EXPERIENCIA: De preferencia con experiencias previas de tres años (3) como mínimo en áreas afines.	
COMPETENCIAS: Analítico, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad en elaboración de informes de redacción de actas. capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones	

interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.

5) Tesorero Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	TESORERO MUNICIPAL
Departamento:	Tesorería Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recaudar y custodiar los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes;
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal;
4. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos;
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal;
6. Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias;
7. Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal;
8. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo;
9. Custodiar documentación soporte de los pagos realizados;
10. Las demás propias a su cargo.

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sistema bancario, Secretaría de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: De preferencia un profesional de la contabilidad, debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO: Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).	
EXPERIENCIA: Experiencias previas de cinco años (5) como mínimo en áreas afines.	
COMPETENCIAS: Concentración en sus tareas, analítico, trabajo en equipo y colaboración, manejo de paquetes contables, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, integridad.	

5.1) Auxiliar del Departamento de Tesorería Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL
Departamento:	Tesorería Municipal.
Reporta al puesto:	Tesorero Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Asistir en ciertas labores en el trabajo que se desarrollan en el departamento de Tesorería Municipal.	

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Colaborar en la preparación y ejecución del plan operativo de la oficina;
2. Apoyar y asesorar al personal de la oficina, para el logro de objetivos y metas;
3. Elaborar y optimizar procesos administrativos;
4. Coordinar actividades relacionadas con flujos de ingresos y egresos Municipales;
5. Redactar y presentar informes al jefe inmediato;
6. Realizar las tareas afines que se asignen.
7. ordenar archivar documentación soporte de voucher de pagos realizados en tesorería
8. Depositar diariamente en banco recaudacion del dia anterior;
9. Entrega de cheques y planillas;
10. Entrega de correspondencia;
11. Sustituir al Cajero Municipal en ausencia de éste.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Tesorero, cajero, Alcalde Municipal, contador, administrador y demás dependencias.

EXTERNAS:

Sistema bancario, Secretaría de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: De preferencia un profesional de la contabilidad.

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

EXPERIENCIA: Experiencias previas de (1) año como mínimo en áreas afines.

COMPETENCIAS: Concentración en sus tareas, analítico, trabajo en equipo y colaboración, manejo de paquetes contables, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, integridad.

5.2) Cajero Atención al Cliente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	CAJERO MUNICIPAL
Departamento:	Tesorería Municipal.
Reporta al puesto:	Tesorero Municipal .
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Es un cargo de la administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Brindar atención al cliente; 2. Disponer la documentación necesaria para la práctica de arqueos de caja; 3. Presentar informes diarios de lo recaudado a la Tesorería Municipal; 4. Custodiar los recibos de pago de impuestos varios; 5. Realizar los cierres de caja mensuales; 6. Custodiar el dinero recaudado en Caja Municipal; 7. Otras que su jefe inmediato le asigne; 8. Archivo de documentación, soporte de pagos en general y de tributos municipales; 9. Rendir pagaré a la municipalidad como lo estipula la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS: Auditoría Interna, Control Tributario, Contabilidad y Presupuesto.	EXTERNAS: Población en general
Alcalde Municipal y demás dependencias.	
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	

REQUISITOS: Ser hondureño; ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos ; conocimiento sobre el manejo de estados financieros; conocimiento sobre ejecución presupuestaria; conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación; BTP en Contaduría y Finanzas; BTP en Administración de Empresas; BTP en Banca y Finanzas.

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

EXPERIENCIA: Experiencias previas de un año (1) como mínimo en áreas afines.

COMPETENCIAS: Concentración en sus tareas, analítico, trabajo en equipo y colaboración, manejo de paquetes contables, capacidad en elaboración de informes, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, integridad.

6) Alcalde (sa) Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ALCALDE (SA) MUNICIPAL.
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación;
- 2) Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones;	
3) 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 de Gobernación y Justicia;	
4) Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal los asuntos siguientes:	
● Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual; ● Plan de Arbitrios; ● Ordenanzas Municipales; ● Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad; ● Manual de Clasificación de Puestos y Salarios; ● Reglamentos especiales; y, ● Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.	
5) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;	
6) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;	
7) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;	
8) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;	
9) Conceder permisos y licencias al personal; y,	
10) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.	

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Gobernador Municipal. Gobierno Central. Organismos del Estado. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.
Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa.	

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

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

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

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

COMPETENCIAS: Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.

6.1) Secretaria Privada del Alcalde (sa) Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	SECRETARIA PRIVADA DEL ALCALDE (SA) MUNICIPAL
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta al puesto:	Alcalde Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar el registro de la documentación y agenda que ejecuta él/la Alcalde (sa) Municipal.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Manejar la Agenda del alcalde Municipal: Organizar, coordinar y desarrollar actividades (reuniones, representaciones, viajes, etc.) que desempeña el alcalde;
2. Para reuniones de Corporación Municipal; coordinar logística dentro y fuera de la Municipalidad, asistencia y documentos que solicite el alcalde y la corporación;

3. Para matrimonios civiles; recepción de documentación, publicación de edictos, cuaderno de registro, archivar copias de actas, edición de actas y certificado y envió al registro nacional de las personas y algunos casos representar al secretario municipal cuando fuere necesario;
4. Acompañamiento y apoyo técnico para documentación en actividades de proyectos sociales en coordinación con el departamento de Desarrollo Comunitario en las diferentes comunidades del municipio.;
5. Atención a la ciudadanía que visita la Municipalidad, redacción de constancias, solicitudes y autorizaciones, recepción y envío de llamadas, fax y correos;
6. Mantenimiento de oficina del alcalde y la que está a su cargo;
7. Responsable de coordinar actividades en el Salón municipal;
8. Responsable de mantenimiento y préstamo de materiales y equipo (Proyector, sillas, telones) y otros suministros;
9. Responsable de resguardar inventario de Material y equipo de oficina del alcalde y oficina a su cargo;
10. Otras que el alcalde lo solicite.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Corporación Municipal, alcalde Municipal

EXTERNAS:

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

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

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

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

COMPETENCIAS: Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, planificación táctica, manejo de buenas relaciones

interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.

7) Vice Alcalde (sa) Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	VICE ALCALDE (SA) MUNICIPAL
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta al puesto:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

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

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Gobernador Municipal. Organismos del Estado. Gobierno Central. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

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

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

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

COMPETENCIAS: Planificación operativa, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración, capacidad de comunicación de negociación y arbitraje, oratoria, planificación táctica, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.

8) Administración Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Departamento	Administración y Finanzas.
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Asegurar el correcto registro de la información contable; 2. Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro; 3. Principal enlace en la relación con la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos;	

2. Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales;
3. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales;
4. Supervisar la Facturación de los diferentes impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano;
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas de nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los departamentos;
6. Asistir administrativa y técnicamente al Alcalde Municipal;
7. Elaborar con la participación de los departamentos correspondientes, el anteproyecto del plan operativo anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar seguimiento y evaluación respectiva;
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto a las disposiciones correspondiente y velar por su correcta ejecución y control;
9. Participar y supervisar la elaboración del anteproyecto del plan de arbitrios y velar por su correcta aplicación;
10. Coordinar los trabajos para presentar a las comisiones corporativas correspondientes, los anteproyectos del plan operativo anual, presupuesto y sus disposiciones y plan de arbitrios;
11. Supervisar directamente el proceso de compras y suministros a efecto que se cumpla con el reglamento correspondiente y a las leyes aplicables;
12. Preparar estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo;
13. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten y a costos previstos en el presupuesto de gasto de los distintos departamentos;
14. Convocar a los jefes de departamentos a reuniones de trabajo y conocer avances en sus labores;
15. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal, Alcalde y Auditor Municipal;
16. Velar por el cumplimiento de manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo

- aprobados por corporación Municipal;
17. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas;
 18. Revisar y dictaminar sobre los convenios o contratos que utilice la administración municipal y demás documentos que para tal efecto se sometan a firma del alcalde Municipal;
 19. Evaluar estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma;
 20. Asistir a reuniones de Corporación municipal cuando sea requerida con voz, pero sin voto, excepto aquellas donde no se traten temas que no son de su competencia;
 21. Apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de los recursos necesarios para cubrir el déficit operacional o el funcionamiento de las inversiones programadas en el presupuesto;
 22. Participar en reuniones del consejo de desarrollo municipal, con voz, pero sin voto;
 23. Remitir al Alcalde Municipal informes (Mensuales, Trimestrales, Anuales) sobre el avance de programas y proyectos que ejecutan las dependencias operativas;
 24. Apoyar al Alcalde Municipal junto a Tesorería Municipal y Departamento de Contabilidad y Presupuesto para gestión de los recursos por parte del Estado en materia de transferencia, como establece Ley de Municipalidades;
 25. Apoyar al Alcalde Municipal en atender y controlar servicio de deuda y en caso necesario elaborar propuesta financiera en base a la capacidad económica y mejor conveniencia Municipal;
 26. Apoyar al Alcalde Municipal para manejar en coordinación con tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento;
 27. Apoyar al Alcalde Municipal al seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos;
 28. Rendir fianza y declaración como lo estipula la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la Municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS).

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

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

EXPERIENCIA: Al menos cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo.

8.1) Auxiliar Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
Gerencia:	Administración y Finanzas.
Reporta al puesto:	Jefe de Administración Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Colaborar con la planificación, coordinación y buena gestión Financiera y Administrativa.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Atención general al contribuyente, cliente; 2. Realización y control de órdenes de compra; 3. Realización y control de órdenes de compra de combustible;	

4. Revisión de facturas de los diferentes proveedores de la alcaldía municipal;
5. Revisión de documentación soporte de ayudas sociales ya sea en efectivo o específicas.
6. Revisión y apoyo de documentación soporte de aportes/ proyectos que se realizan en diferentes comunidades;
7. Revisión y apoyo de documentación soporte de viáticos, vacaciones de empleados municipales;
8. Revisión y apoyo de solicitudes de suministros y servicios de los diferentes departamentos municipales;
9. Entrega de documentos de respaldo de trámites de pago a departamento de contabilidad y presupuesto;
10. Revisión y apoyo de trámites de pago de planillas de diferentes departamentos municipales. Realización de planillas de regidores municipales;
11. Realización de planillas de subvenciones mensuales aprobadas por corporación municipal;
12. Realización de cálculos para trámite de pago de INFOP y Seguro Social;
13. Digitalización y escaneo mensual de órdenes de compras y remitidas al Oficial de Información Pública Municipal para ser ingresadas al portal de Transparencia Municipal;
14. Otras que su jefe inmediato le asigne.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Administración y Finanzas y todas las instancias internas de la municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS).

REQUISITOS: Secundaria completa o pasante en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía.

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

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

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación

oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo.

9) Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Departamento	Recursos Humanos
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Establecer conjuntamente con el Alcalde (sa) las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales; 2. Establecer un sistema de rotación y progresión del personal; 3. Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo; 4. Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal; 5. Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; 6. Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;	

7. Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;
8. Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
9. Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento;
10. Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores;
11. Encargado del reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso;
12. Encargado del programa de capacitación anual de la Municipalidad.

IV RELACIONES DE PUESTO:

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

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, o en Administración de Empresas, o en Psicología, debidamente colegiado y solvente. De preferencia con maestría en Dirección empresarial, Recursos Humanos o carreras afines.

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

EXPERIENCIA: Cinco (1) años de experiencia como mínimo en trabajos similares.

COMPETENCIAS: Competencias de logro y acción: motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, dirección de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual, conocimientos y experiencia; competencias de eficacia personal: autocontrol; confianza en sí mismo; comportamiento ante fracasos, compromiso con la organización.

10) Relaciones Públicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS
Departamento	Relaciones Públicas
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2 , Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la municipalidad y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa; 2) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la Municipalidad; 3) Supervisar la organización, coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad; 4) Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión; 5) Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas; 6) Organizar y dirigir el protocolo en los eventos o ceremonias oficiales que efectúe la Municipalidad;	

- 7) Mantener informado al personal municipal de las actuaciones, inauguraciones y otras acciones relevantes del municipio a través de la publicación periódica de un boletín informativo o la mantención actualizada de un diario mural;
- 8) Convocar a los medios de comunicación para promover las acciones municipales;
- 9) Apoyar en el montaje de equipo audiovisual en los eventos municipales;
- 10) Elaborar spot, boletines, afiches y otro material que facilite información de las acciones municipales realizadas en los distintos medios de comunicación;
- 11) Desarrollar otras tareas que tengan relación con agenda diaria de la Alcaldía en materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y protocolo de la municipalidad,
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde (sa) Municipal y demás instancias internas de la municipalidad.	Medios de Comunicación.
	Sociedad Civil, Gobierno, Organismos de Cooperación.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS).

REQUISITOS: Título en Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual, Licenciatura en Periodismo, Protocolo y Organización de Eventos o carreras afines.

CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Técnicas efectivas de Comunicación.

EXPERIENCIA: De dos años (2) como mínimo en áreas afines.

COMPETENCIAS: Competencias de logro y acción: motivación por el logro, habilidad para el orden y la calidad, iniciativa; búsqueda de información. Competencias de ayuda y servicio; competencias de influencia: impacto e influencia, conocimiento organizacional, construcción de relaciones; competencias gerenciales: desarrollo de personas, trabajo en equipo y cooperación; liderazgo, competencias cognitivas: pensamiento analítico, pensamiento conceptual; compromiso con la organización.

11) **Coordinador del Departamento de Información Pública y Sistemas.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS
Departamento:	Información Pública y Sistemas
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Responsable de coordinar, recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en la Municipalidad. Recabar, sistematizar y divulgar la información oficiosa que genera la Municipalidad, en la forma y tiempo que requiera la Ley de Acceso a la Información Pública (ITAIP), y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad; 2. Distribuir la información entrante y saliente de la Gerencia; 3. Elaborar y presentar informes a sus superiores de forma trimestral; 4. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución; 5. Atención al Cliente; 6. Recopilar información de los departamentos durante los primeros 10 días hábiles; 7. Subir información al Portal de Transparencia de la Alcaldía Municipal de Marcala de manera mensual en tiempo y forma; 8. Atender a las solicitudes recibidas en el Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO); 9. Digitalizar la información obtenida mensualmente; 10. Actualizar redes sociales de la Municipalidad;	

11. Asistencia Técnica en el mantenimiento de cómputo a los diferentes departamentos;
12. Asistir a la ciudadanía en la forma de ejercer el Derecho de acceso a la información;
13. Actualizar la información de oficio en el Portal de Transparencia;
14. Otras que su jefe inmediato le asigne.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Entes de control Superior y de Fiscalización Superior, sociedad civil.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en sistemas o Ingeniería de sistemas.

CONOCIMIENTO: Sistemas administrativo municipal integrado (SAMI), SAFT, Portal de Transparencia, SIELHO, Manejo de paquete de Office, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en trabajos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; liderazgo.

I. PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO

12) Jefe del Departamento de Catastro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.
Departamento:	Catastro.
Reporta al Puesto:	Alcalde (sa) Municipal

Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
El objetivo del puesto es Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del Departamento de Catastro, encaminadas a mantener un sistema de información catastral actualizado.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	
1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia; 2. Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio; 3. Evaluar y revisar los expedientes de títulos; 4. Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble; 5. Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales; 6. Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo; 7. Elaborar el Plan de Arbitrios conforme a la Ley de Municipalidades y su Reglamento General; 8. Realizar los cálculos y cobros de los impuestos, servicios y tasas a cada contribuyente conforme al Plan de Arbitrios; 9. Elaborar los detalles de los contribuyentes que se les cobran los impuestos de bienes inmuebles, vecinal, industria y comercio tal y como los solicita el Tribunal Superior de Cuentas; 10. Actualizar la base de datos de los contribuyentes de los diferentes impuestos tasas y servicios cobrados por la Municipalidad; 11. Elaborar el detalle de la mora tributaria por antigüedad de saldos; 12. Elaborar y mandar requerimientos de cobros a los contribuyentes morosos con sus impuestos; 13. Realizar medidas y remedidas de los terrenos ejidales cuando se soliciten dominios plenos; 14. Resguardar el equipo delicado que posee el departamento para la ejecución de su trabajo; 15. Actualizar el levantamiento catastral urbano y rural del municipio;	

16. Actualizar la tabla catastral tal y como establece la Ley. Fiscalizar construcciones en ejecución para verificar los permisos correspondientes;
17. Tramitar los permisos de edificación de obras que se efectúen en las áreas urbanas y rurales de la comuna obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras;
18. Inspeccionar denuncias relacionadas con dimensiones de predios, accesibilidad a vías y otros;
19. Inspección ubicación de terrenos donde se conectara el agua potable y alcantarillado sanitario;
20. Rendir informes mensuales a administración, sobre las actividades e ingresos.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
● Alcalde. ● Vice Alcalde. ● Unidad Municipal de Administración de Personal. ● Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial. ● Gerencia de Obras y Servicios Públicos. ● Unidad Ambiental Municipal. ● Departamento de Administración Tributaria.	● Secretaría de Gobernación. ● Dirección General de Ordenamiento Territorial. ● Instituto de la Propiedad. ● Con los contribuyentes.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

Requisitos: Título de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial

Conocimientos: Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles.

Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares.

Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.

12.1) Sub Jefe de Catastro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	SUB JEFE DE CATASTRO.
Departamento:	Catastro.
Reporta al Puesto:	Coordinador de Catastro
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Responsable de realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	
1. Realizar actividades de capacitación al personal técnico en materia catastral enfocadas a la modernización del catastro y registro de la propiedad; 2. Establecer nueva estructuración de los procesos en la unidad de catastro para fortalecer el buen funcionamiento de las actividades; 3. Establecer los términos de referencia y funciones del personal asignado a la unidad de catastro; 4. Proveer asistencia técnica para la instalación, uso y manejo de software y hardware que se utilicen en actividades catastrales, sean estas de campo y gabinete. Emitir los informes técnicos que se le soliciten; 5. Apoyo técnico en la construcción de mapas; 6. Realizar supervisión y control de calidad interno en la unidad de catastro; 7. Realizar cualquier otro trabajo técnico relacionado con su especialidad, no mencionado en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia y/o a solicitud expresa de la Municipalidad; 8. Ejecutar procesos, actividades y tareas para el cumplimiento de las metas de la Unidad.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
• Alcalde. • Vice Alcalde.	• Secretaría de Gobernación. • Dirección General de Ordenamiento Territorial.

• Unidad Municipal de Administración de Personal. • Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Gerencia de Obras y Servicios Públicos. • Unidad Ambiental Municipal. • Departamento de Administración Tributaria.	• Instituto de la Propiedad. • Con los contribuyentes.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Título de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial	
Conocimientos: Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares.	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

12.2) Gestor de Inspección de Campo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	GESTOR DE INSPECCIÓN DE CAMPO
Departamento:	Catastro.
Reporta al Puesto:	Coordinador de Catastro
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

Tendrá la responsabilidad de controlar, supervisar y orientar los levantamientos catastrales de los predios urbanos y rurales de procesos catastrales individuales o masivos generados en la Municipalidad de Marcala, además de coordinar actividades de campo y gabinete con su Jefe Inmediato.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Planificar y coordinar las actividades de campo con los técnicos de levantamiento catastral.
2. Supervisar y dirigir las actividades en campo.
3. Control de Calidad al trabajo realizado en campo junto al técnico de Mantenimiento Catastral, antes que la información sea ingresada al sistema.
4. Realizar actividades relacionadas con la aprobación de permisos de construcción.(inspecciones de campo, generación de informes y otras)
5. Realizar actividades relacionadas con la gestión de trámites de Dominios plenos.
(inspecciones de campo, generación de informes y otras)
6. Velar por el buen manejo del equipo asignado.
7. Participar en las capacitaciones para el personal del departamento.
8. Participar en el mantenimiento y control de la información catastral.
9. Cumplir con las regulaciones internas.
10. Apoyar el trabajo de gabinete y demás labores que le sean asignadas.
11. Velar por el fiel cumplimiento a las tolerancias establecidas para la medición de predios urbanos y rurales así como a los manuales y reglamentos catastrales.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

• Unidad Ambiental Municipal. • Departamento de Administración Tributaria.	
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Título de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial	
Conocimientos: Ley de Municipalidades, Ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares.	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

12.3) Técnico Catastral de Atención al Público

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	TÉCNICO CATASTRAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Departamento:	Catastro.
Reporta al Puesto:	Coordinador de Catastro
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Tendrá la responsabilidad de brindar la mejor atención al público que realice cualquier solicitud de servicios catastrales en el departamento de Catastro de la Municipalidad, también velará por la custodia del Archivo Catastral.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	

1. Generará documentación al contribuyente con el visto bueno de su Jefe Inmediato;
2. Elaboración de expediente según solicitud de mantenimiento;
3. Constancias de Registro Catastral;
4. Constancia de Límites y Colindancias;
5. Constancia de Avalúo;
6. Constancia de no poseer bienes;
7. Notificaciones de Avalúo;
8. Avisos de cobros impuestos bienes inmuebles;
9. Orientación catastral;
10. Explicaciones varias;
11. Atención al Público;
12. Recepción de declaraciones juradas;
13. Recepción solicitudes de constancias;
14. Entrega de constancias;
15. Ubicación predial en oficina;
16. Recepción de reclamos;
17. Velará por la custodia del archivo catastral de la unidad;
18. Ficha catastral;
19. Fotografías aéreas, mapas y otros;
20. Expedientes;
21. Libro de entrada y salidas;
22. Declaraciones juradas de bienes inmuebles;
23. Declaraciones de Tradición de Dominios (ventas);
24. Declaraciones de Mejoras;
25. Declaraciones en promesa de ventas;
26. Sentencias judiciales, etc.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.

EXTERNAS:

- Secretaría de Gobernación.

• Unidad Municipal de Administración de Personal. • Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Gerencia de Obras y Servicios Públicos. • Unidad Ambiental Municipal. • Departamento de Administración Tributaria.	• Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Con los contribuyentes.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Título de ingeniero, arquitecto, de preferencia con maestría en planificación territorial	
Conocimientos: Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares.	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

12.4) Técnicos de Mantenimiento de Datos Geoespaciales. (2)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE DATOS GEOESPACIALES
Departamento:	Catastro.
Reporta al Puesto:	Coordinador de Catastro
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

El objetivo del Técnico de Mantenimiento de Datos Geoespaciales es orientar y brindar asistencia técnica en la unidad de catastro, en modificaciones a los predios o geo parcelas, ingreso de nuevos sectores, limpieza de mapas, generación de mapas y demás procesos catastrales en el sistema; Por medio de las transacciones de mantenimiento necesarias para garantizar la confiabilidad de los datos catastrales producto de las inspecciones individuales o masivas.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Técnico encargado de realizar los mantenimientos provenientes de inspecciones de campo para emisión de constancias de situación catastral;
2. Digitalizar en la base de datos toda la información gráfica y alfanumérica recolectada en campo. (mapeo digital y transcripción de fichas de fichas);
3. Participar en el mantenimiento y control de la información catastral;
4. Aplicar tablas de control de producción y cumplir con los tiempos;
5. Construcción de mapas a partir de los diferentes tipos de levantamientos;
6. Asignación de características a mapas de acuerdo al Feature Book establecido;
7. Realizar control de calidad a información externa de contratistas;
8. Realizar análisis topológico y generar mapas informativos;
9. Realizar cualquier otro trabajo técnico relacionado con su especialidad, no mencionado en las funciones anteriores, ya sea por iniciativa propia y/o a solicitud expresa del jefe de la unidad o del departamento;
10. Realizar el control de calidad a la información levantada en campo junto al técnico inspector de Levantamiento Catastral que será ingresada en el sistema;
11. Mantener el equipo de cómputo en condiciones óptimas;
12. Participar en las capacitaciones del departamento;
13. Cumplir con las regulaciones internas;
14. Apoyar el trabajo de gabinete y demás labores que le sean asignadas;
15. Atender al público y observancia de la ley.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.

EXTERNAS:

- Secretaría de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.

• Unidad Municipal de Administración de Personal. • Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Gerencia de Obras y Servicios Públicos. • Unidad Ambiental Municipal. • Departamento de Administración Tributaria.	• Instituto de la Propiedad. • Con los contribuyentes.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Universitaria Completa, Preferible carreras como Ingeniería Civil o en Sistemas y tener experiencia afines a la agrimensura con conocimientos avanzados en el uso de Sistemas CAD y sistemas de información geográfica GIS.	
Conocimientos: Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares.	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

12.5) Técnicos de Levantamiento Catastral. (3)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	TÉCNICOS DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL
Departamento:	Catastro.
Reporta al Puesto:	Coordinador de Catastro
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Tendrá la responsabilidad de realizar y orientar los levantamientos catastrales de los predios urbanos y rurales de procesos catastrales individuales o masivos generados en la Municipalidad de Marcala

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Coordinar y planear su trabajo permanentemente con el gestor de inspecciones de campo;
2. Llevar un control de reporte de sus actividades a modo de informe cuando su jefe inmediato lo solicite;
3. Ejecutar las actividades de trabajo en campo referentes a cualquier tipo de mantenimiento catastral;
4. (Remediación, desmembramiento o segregación, fusión o reunión de predios, cambio de propietario, nuevo levantamiento, avalúo de propiedades y edificaciones, actualización de valores catastrales y otros);
5. Llenará la respectiva ficha catastral para cada predio levantado en campo;
6. Velar por el buen manejo del equipo asignado;
7. Participar en las capacitaciones para el personal del departamento;
8. Participar en el mantenimiento y control de la información catastral;
9. Cumplir con las regulaciones internas;
10. Apoyar el trabajo de gabinete y demás labores que le sean asignadas;
11. Velar por el fiel cumplimiento a las tolerancias establecidas para la medición de predios urbanos y rurales así como a los manuales y reglamentos catastrales.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.

EXTERNAS:

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

• Gerencia de Obras y Servicios Públicos. • Unidad Ambiental Municipal. • Departamento de Administración Tributaria.	
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Educación Media, Preferible con experiencia afines a la agrimensura con conocimientos en el área de catastro y en uso de equipo para levantamientos topográficos.	
Conocimientos: Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares.	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

12.6 Valuador Catastral. (2)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	VALUADOR CATASTRAL
Departamento:	Catastro.
Reporta al Puesto:	Coordinador de Catastro
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Tendrá la responsabilidad de realizar y orientar los levantamientos catastrales de los predios urbanos y rurales de procesos catastrales individuales o masivos generados en la Municipalidad de Marcala y tener conocimientos amplios sobre valuación Catastral.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	

1. Coordinar y planear su trabajo permanentemente con el gestor de inspecciones de campo;
2. Llevar un control de reporte de sus actividades a modo de informe cuando su jefe inmediato lo solicite;
3. Ejecutar las actividades de trabajo en campo referentes a cualquier tipo de mantenimiento catastral;
4. (Remedición, desmembramiento o segregación, fusión o reunión de predios, cambio de propietario, nuevo levantamiento, avalúo de propiedades y edificaciones, actualización de valores catastrales y otros);
5. Realizará la actividad propia de valuación catastral de inmuebles del Municipio;
6. Actualizará los valores catastrales en la ficha catastral y en el sistema digital;
7. Llenará la respectiva ficha catastral para cada predio levantado en campo;
8. Velar por el buen manejo del equipo asignado;
9. Participar en las capacitaciones para el personal del departamento;
10. Participar en el mantenimiento y control de la información catastral;
11. Cumplir con las regulaciones internas;
12. Apoyar el trabajo de gabinete y demás labores que le sean asignadas;
13. Velar por el fiel cumplimiento a las tolerancias establecidas para la medición de predios urbanos y rurales así como a los manuales y reglamentos catastrales.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

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

EXTERNAS:

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

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

Requisitos: Educación Media, Preferible con experiencia en valuación catastral de bienes inmuebles, conocimientos afines a la agrimensura en el área de catastro y en uso de equipo para levantamientos topográficos.

Conocimientos: De valuación catastral, Ley de municipalidades, ley de propiedad, Ley de OT, Ley Agraria, Ley Forestal, conocimiento de programas de computación básicos, Manejo de cinta métrica, brújula y Gps; Manejo de programas CAD (MicroStation, AutoCAD); Fotointerpretación.

Experiencia: Al menos cinco (2) años en puestos similares.

Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en elaboración de informes, capacidad de análisis, capacidad de organización de Trabajo individual y grupal, capacidad de resolución de problemas, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.

13) Jefe de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
Departamento:	Unidad Municipal Ambiental.
Reporta al Puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede (Lugar de trabajo)	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia.
2. Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio

3. Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.
4. Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
5. Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
6. Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.
7. Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
8. Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
9. Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
10. Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
11. Apoyar en la aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales;
12. Tomar medidas específicas de control de contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes;
13. Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes;
14. Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de licencia ambiental;
15. Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y recursos naturales renovables;
16. Supervisión y control de aseo de las vías públicas, plazas jardines y áreas verdes en general. Así como coordinación de acciones con organismos gubernamentales privados para la preservación de dichas áreas;
17. Efectuar estudios y proponer medidas conducentes a satisfacer las necesidades de Municipio, en relación con el mejoramiento ambiental;
18. Elaborar y actualizar el plan de contingencia y someterlo a consideración de la corporación municipal para su aprobación. Este plan debe considerar los componentes de riesgos, seleccionando los procedimientos de control;
19. Realizar actividades no programadas cuando lo considere conveniente a pedido expreso de la corporación municipal;
20. Otras funciones que las leyes señalen o que su autoridad superior lo designe.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
● Alcalde. ● Vice Alcalde. ● Planificación y Ordenamiento Territorial. ● Departamento de Catastro. ● Departamento de Desarrollo Comunitario. ● Con el personal colaborador.	● Secretaria de Ambiente ● Secretaría de Gobernación ● Instituto de Conservación Forestal. ● Secretaria de Agricultura y Ganadería. ● Fiscalía Especial del Ambiente. ● Dirección General de Ordenamiento Territorial. ● Instituto de la Propiedad. ● Cámara de Comercio. ● Patronatos. ● Juntas de Agua.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Ingeniero Forestal o Ambiental, Técnico Ambiental, o carreras afines, con experiencia y conocimientos en materia ambiental.	
Conocimientos: leyes ambientales, ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes básicos de computación, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica	
Experiencia: al menos dos (2) años en puestos similares	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

13.1) Técnico Forestal de la Unidad Municipal Ambiental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	TÉCNICO FORESTAL DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
Departamento:	Unidad Municipal Ambiental.

Reporta al Puesto:	Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental
Sede (Lugar de trabajo)	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	
1. Proveer información sobre los requisitos y el proceso para la solicitud de permisos de aprovechamiento forestal no comercial; 2. Elaboración de un plan de recuperación y mantenimiento de parques y áreas verdes en la ciudad de Marcala; 3. Limpieza y mantenimiento de ribera de ríos; 4. Apoyo en lo que se requiera con la Unidad Técnica Municipal para la elaboración de perfiles de proyectos; 5. Efectuar evaluaciones de impacto ambiental en conjunto con las instituciones que lo requieran; 6. Participación en actividades de protección como campañas de reforestación y protección contra incendios forestales; 7. Otras funciones que las leyes señalen o que su autoridad superior lo designe.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
● Alcalde. ● Planificación y Ordenamiento Territorial. ● Departamento de Catastro. ● Departamento de Desarrollo Económico Local. ● Departamento de Desarrollo Comunitario. ● Con el personal colaborador.	● Secretaria de Ambiente ● Secretaría de Gobernación ● Instituto de Conservación Forestal. ● Secretaria de Agricultura y Ganadería. ● Fiscalía Especial del Ambiente. ● Instituto de la Propiedad. ● Cámara de Comercio. ● Patronatos. ● Juntas de Agua.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Ingeniero Forestal o ambiental, Dasonomo, técnico Forestal o ambiental. Experiencia no necesaria	
Conocimientos: Leyes ambientales, Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes básicos de computación, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica	
Experiencia: al menos cinco (5) años en puestos similares	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

13.2) Aseadoras

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	ASEADORAS
Departamento:	Unidad Municipal Ambiental.
Reporta al Puesto:	Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental
Sede (Lugar de trabajo)	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Brindar servicio de barrido de calles en el área urbana del municipio, así como limpieza del parque Soberanía y área verde en la zona del estadio.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	
1. Barrido de calles; 2. Recolección de basura producto del barrido y traslado al sitio indicado; 3. Limpieza y ordenamiento de basura en estaciones de transferencia.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:

• Unidad Municipal Ambiental • Con el personal colaborador.	•
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Ser mayor de 25 años, ser hondureño (a), no tener antecedentes penales; y estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
Conocimientos: De sanidad e higiene.	
Experiencia: al menos (1) año en puestos similares	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

13.3) Jornales

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	JORNALES
Departamento:	Unidad Municipal Ambiental.
Reporta al Puesto:	Coordinador de la Unidad Municipal Ambiental
Sede (Lugar de trabajo)	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 4, Nivel V.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Brindar servicio de barrido de calles en el área urbana del municipio, así como limpieza del parque Soberanía y área verde en la zona del estadio.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	
1. Limpieza de cunetas; 2. Limpieza de ríos; 3. Limpieza de áreas verdes; 4. Apoyo en campaña de limpieza; 5. Apoyo en prevención de combate de incendios;	

6. Limpieza de tragantes;	
7. Apoyo en el mantenimiento de las estaciones de transferencia.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
• Unidad Municipal Ambiental • Con el personal colaborador.	•
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Ser mayor de 25 años, ser hondureño (a), no tener antecedentes penales; y estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
Experiencia: al menos (1) año en puestos similares	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, manejo de buenas relaciones interpersonales, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

14) Unidad Técnica Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
Gerencia:	Unidad Técnica Municipal
Reporta al Puesto:	Alcalde Municipal
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	

1. Elaborar y revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, conjuntamente con la Desarrollo Comunitario contabilidad y presupuesto y tesorería;
2. Elaborar informes mensuales de supervisión y avances de las actividades realizadas por esta oficina y presentar al alcalde;
3. Coordinar los proyectos en el área de infraestructura instalada en el municipio y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública y dar seguimiento correspondiente;
4. Participar en la formulación del Plan de Inversión con las unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad;
5. Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios que presta la municipalidad;
6. Coordinar actividades técnicas con los diferentes Departamentos de la Municipalidad, sector público, privado, ONGS y otras organizaciones del Municipio.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Administración y Finanzas
- Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Desarrollo Social
- Departamento de Obras Públicas.
- Departamento de Servicios Públicos

EXTERNAS:

- Secretaria de INSEP.
- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
- IDECOAS/FHIS
- Secretaria de Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Secretaria de Desarrollo Económico
-
- Contratistas de obras
- Consultores externos

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

Requisitos: Título de Ingeniero Civil o Arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos y/o en gestión de servicios públicos municipales.

Conocimientos: Ley municipalidades, Ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales.

Experiencia: Al menos cinco (5) años de experiencia en puestos similares

Competencias: Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, capacidad de análisis, visión holística, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.

14.1) Técnico de Infraestructura

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA
Departamento:	Unidad Técnica Municipal
Reporta al Puesto:	Jefe de la Unidad Técnica Municipal
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Supervisión de los proyectos realizados en el campo por el departamento de Unidad Técnica Municipal;
2. Elaborar informes de los proyectos inspeccionados y avances de las actividades realizadas por esta oficina;
3. Ejecutar los proyectos en el área de infraestructura instalada en el municipio y dar seguimiento correspondiente;

4. Elaboración de perfiles, planos y presupuestos de proyectos seleccionados por el Alcalde Municipal.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
● Alcalde. ● Administración y Finanzas ● Planificación y Ordenamiento Territorial. ● Departamento de Desarrollo Comunitario. ● Departamento de Compras y Suministros.	● Secretaria de INSEP. ● Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. ● IDECOAS/FHIS ● Secretaria de Ambiente. ● Dirección General de Ordenamiento Territorial. ● Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. ● Contratistas de Obras ● Consultores Externos.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Título de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos.	
Conocimientos: Ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos y software de diseño de proyectos.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.	

14.2) Técnico de Servicios Públicos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS
Departamento:	Unidad Técnica Municipal
Reporta al Puesto:	Jefe de la Unidad Técnica Municipal
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
El objetivo del puesto es la planificación, administración, operación y velar por la buena calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	
1. Supervisión de los proyectos realizados en el campo por el departamento de UTM; 2. Elaborar informes de los proyectos inspeccionados y avances de las actividades realizadas para la oficina; 3. Ejecutar los proyectos en el área de infraestructura instalada en el municipio y dar seguimiento correspondiente; 4. Elaboración de perfiles, planos y presupuestos de proyectos seleccionados por el Alcalde Municipal.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
● Alcalde. ● Vice Alcalde. ● Planificación y Ordenamiento ● Departamento de Desarrollo Comunitario. ● Departamento de Compras y Suministros.	● Secretaria de INSEP. ● IDECOAS/FHIS ● Secretaria de Ambiente. ● Secretaria de Salud ● Dirección General de Ordenamiento Territorial. ● Contratistas. ● Consultores.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Título de ingeniero civil o Arquitectura.	
Conocimientos: Ley municipalidades, Leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en manejo de servicios públicos municipales: residuos sólidos, rastros, cementerios, parques, plazas, centros culturales etc. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos	
Experiencia: Al menos dos (2) años en puestos similares	
Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis desde la perspectiva del usuario, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de responsabilidad, honestidad, creatividad e integridad.	

15) Director Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA.
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
• Velar por el cumplimiento de la ley de policía y convivencia social en el municipio. • Velar por la seguridad y convivencia social del municipio, en temas de su competencia. • Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares y demás sectores organizativos para el pro beneficio del municipio.	

- Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

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

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y Policía Municipal.

EXTERNAS:

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

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Ser ciudadano en ejercicio de sus funciones, ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales; ser de reconocida honorabilidad.

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

EXPERIENCIA: No lo especifica la Ley, pero de preferencia tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.

COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

15.1) Subdirector de Policía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	SUBDIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL.
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director de Justicia Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Policía Municipal.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Dirigir la Policía Municipal; 2. Proponer al alcalde nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despido del personal de Policía; 3. Promover la Educación Policial Municipal; 4. Proponer al alcalde municipal el correspondiente Proyecto de Presupuesto, para ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal; 5. Presentar diariamente el informe de novedades; 6. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales;	

7. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos,
8. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros;
9. Cumplir con las disposiciones de la presente Ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el alcalde y el Departamento Municipal de Justicia; y,
10. Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, para la prevención.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Ser mayor de 25 años; ser hondureño; ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial; ser de reconocida honorabilidad; No tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.

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

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.

COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

15.2) Secretaria del Departamento Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Directora del Departamento Municipal de Justicia.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Atención al cliente, buen manejo de relaciones interpersonales, y en lo sucesivo coordinar administrativamente y coadyuvar las actividades del departamento municipal de justicia.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Brindar atención al cliente; 2. Apoyar al juez de policía en el levantamiento de actas de inspecciones y todas las reuniones oficiales del cargo; 3. Asistencia a el o la directora de justicia, en audiencias de conciliación; 4. Elaborar cartas de venta; 5. Elaboración de matrículas de fierro para herrar ganado vacuno y caballar; 6. Registro en su matrícula de armas de fuego; 7. Elaboración de permisos para sonido ambiente y de índole social; 8. Registros de todos los derechos emitidos (Reses); 9. Registro de todos los boletos (Cerdos); 10. Registro de permiso de terraje del cementerio general; 11. Elaboración de ordenanzas Municipales; 12. Registro de trabajo comunitarios; 13. Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:

Alcalde Municipal y Policía Municipal.	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser ciudadano en ejercicio de sus funciones, haber obtenido el título de bachiller técnico en computación, o secretariado bilingüe, manejar programas Word, office y demás; atención al cliente, relaciones interpersonales; y ser de reconocida honorabilidad.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
EXPERIENCIA: De preferencia dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.	
COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.	

15.3) Policías Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	POLICÍA MUNICIPAL.
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director de Justicia Municipal y subdirector
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

Coordinar, promover y tutelar la seguridad y convivencia al público en general, en los lugares asignados de trabajo.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Presentar diariamente el informe de novedades;
2. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias;
3. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la disciplina y la convivencia social de las comunidades, barrios, colonias de la ciudad;
4. Atención al cliente;
5. Brindar seguridad a los ciudadanos que transitan la ciudad;
6. Hacer entrega de comunicados y ordenanzas emitidas por la corporación municipal y la dirección municipal de justicia;
7. Supervisar el funcionamiento del predio Santa Emilia;
8. Supervisión del rastro municipal, cementerio;
9. Asistir a las inspecciones de campo bajo previa autorización de la directora de justicia;
10. Brindar apoyo a los departamentos que lo soliciten bajo previa autorización de la directora de justicia;
11. Brindar acompañamiento al personal de orden vial y comercial;
12. Acompañamiento a la recaudadora de tesorería;
13. Proporcionar información a la ciudadanía en general;
14. Realizar operativos en conjunto a control tributario;
15. Asistir a la entrega de convocatorias de la secretaria municipal;
16. Realizar operativos en las comunidades bajo previa autorización de la directora de justicia;
17. Portar el uniforme reglamentario;
18. Asistir a la directora municipal de justicia cuando ella lo solicite;
19. Brindar seguridad a los empleados de la municipalidad;
20. Prestar seguridad a los cabildos abiertos, reuniones extraordinarias, reuniones de patronato, bajo autorización de la directora municipal de justicia.;
21. Entrega de correspondencia del departamento de justicia municipal.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Director Municipal de justicia	Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: 1. Ser mayor de 25 años; 2. Ser hondureño; 3. Ser preferiblemente egresado de una Academia de Policía o contar con experiencia en el ramo Policial; 4. Ser de reconocida honorabilidad; 5. No tener antecedentes penales; y, 6. Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.	
COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.	

15.4) Cementerio General

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	VIGILANTE DEL CEMENTERIO GENERAL.
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director de Justicia Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Coordinar, administrar e informar al departamento de justicia municipal, sobre los terrajes, exhumaciones, asignación de lotes, y en lo demás que el o la directora municipal le asigne.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Administrar el cementerio municipal; 2. Mantenimiento y limpieza de las áreas del cementerio municipal; 3. Ejercer vigilancia de bienes e inmuebles, así como la protección de las personas que visitan el cementerio municipal; 4. Llevar un libro de novedades; 5. Atender y orientar a todas las personas que visitan el cementerio municipal; 6. Llevar control de todos los permisos de terraje extendidos; 7. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato le asigne.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal, y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, contribuyentes, policía Nacional.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser mayor de 25 años; ser hondureño; ser de reconocida honorabilidad; no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.	

COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

15.5) Rastro Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	VIGILANTE DEL RASTRO MUNICIPAL.
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director de Justicia Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Coordinar, administrar, planificar e informar, de las reses que ingresan en el rastro municipal (boletos y derechos), control interno del establecimiento y destazadores del municipio.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Brindar atención al personal que labora en la Alcaldía Municipal; 2. Brindar atención a clientes que visitan las instalaciones del rastro Municipal; 3. Cumplir el horario asignado tanto de entrada como de salida; 4. Cumplir con el horario establecido para la apertura y cierre de las instalaciones del rastro Municipal; 5. Cuidar durante los horarios nocturnos las reses que se destazaran al día siguiente; 6. El día de destazo abrir en horario de 4:00 am de la mañana; 7. Llevar el control de todos los derechos (reses), boletos (cerdos) destazados;	

8. Llevar el control del libro de novedades de los semovientes que llegan al poste público del rastro Municipal;
9. Dar mantenimiento respectivo a todo el perímetro de las instalaciones;
10. Chapear otra actividad que su jefe inmediato le asigne;
11. Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, contribuyentes, policía Nacional.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos; de reconocida honorabilidad, haber aprobado el ciclo común; experiencia en el campo de trabajo; conocimiento en normas de seguridad e higiene utilizado en el rastro; habilidad para dirigir y supervisar personal de destace; no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.

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

EXPERIENCIA: Un (1) años como mínimo en el área de trabajo.

COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

15.6) Alcalde Auxiliar.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ALCALDE AUXILIAR.
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director Municipal de Justicia.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Barrios, colonias o aldeas de su Jurisdicción asignada.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Delegados de los Alcaldes y Representantes de estos en las jurisdicciones de la cual fueron propuestos.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción. b) Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción. c) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente. d) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraños a la comunidad. e) Las demás que por Ley le corresponden.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	

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

CONOCIMIENTO: Como mínimo, Ley de Municipalidades, y Reglamentos de la Corporación.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en el área de trabajo.

COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

15.7) Vigilante del Mercado San Miguel

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	VIGILANTE DEL MERCADO SAN MIGUEL
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director de Justicia Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Guardia y vigilancia del mercado san miguel.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Brindar atención al personal que labora en el mercado municipal;	

2. Brindar atención a clientes que visitan las instalaciones del municipal;
3. Cumplir el horario asignado tanto de entrada como de salida;
4. Cumplir con el horario establecido para la apertura y cierre de las instalaciones del Mercado San Miguel;
5. Mantener en perfectas condiciones el arma que se le asigne;
6. Vigilar por la seguridad de los bienes materiales e instalación del mercado en horario establecido;
7. Mantener el orden y la seguridad de todos los usuarios y arrendatarios del Mercado San Miguel;
8. Llevar una bitácora con todas las novedades;
9. Informar de inmediato cualquier problema surgido durante su turno a la administración de mercado, policía nacional o cualquier autoridad competente;
10. Realizar labores de limpieza (barrido, limpieza) cuando se le solicite por la administración;
11. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato le asigne.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Departamento Municipal de Justicia. Catastro.	Sociedad Civil , contribuyentes, policía Nacional.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Ser mayor de 25 años; ser hondureño; ser de reconocida honorabilidad; no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.

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

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.

COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

15.8) Orden Vial y Comercial

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ORDEN VIAL Y COMERCIAL
Departamento/ Unidad:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta al puesto:	Director de Justicia Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Coordinar, dialogar, y gestionar, las actividades de movilidad urbana y reordenamiento comercial con los sectores del municipio.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Atención al ciudadano; 2. Brindar apoyo a los peatones, vigilar y controlar el tráfico en la ciudad; 3. Supervisar el funcionamiento de los estacionamientos o depósitos vehiculares; 4. Referencia de parquímetro; 5. Despejar aceras, para dejar libre al peatón; 6. Brindar actividades de prevención; 7. Proporcionar información en general a la ciudadanía; 8. Brindar apoyo a las personas discapacitadas; 9. Portar uniforme reglamentario; 10. Apoyar en general las labores de la Dirección Municipal de Justicia; 11. Realizar actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir las actividades del área.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:

Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser mayor de 25 años; ser hondureño; ser de reconocida honorabilidad; No tener antecedentes penales; haber tenido experiencia en movilidad vial, y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.	
COMPETENCIAS: Capacidad para organizar y planificar tiempo; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.	

II. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

16) Jefe del Departamento de Control Tributario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
Departamento:	Control Tributario
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

Organizar, dirigir y controlar todo lo relacionado con los impuestos creados para la satisfacción de las necesidades del Estado y, por ende, de sus administrados.

Ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Gerencia Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión;
2. Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y Contabilidad;
3. Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales;
4. Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias;
5. Colaborar con la Gerencia de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los contribuyentes;
6. Elaborar y remitir informes mensualmente a la gerencia de finanzas y otras dependencias;
7. Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades;
8. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuesto, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios;
9. Controlar la operación de toda actividad ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación;
10. Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concentrar una estrategia de recuperación de la deuda municipal;
11. Establecer mecanismos de actualización del registro de valor de la propiedad o patrimonio del mobiliario;
12. Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo;
14. Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines.	
CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	
EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.	

16.1) Gestor de Negocios.

IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	GESTOR DE NEGOCIOS
Departamento:	Control Tributario
Reporta al puesto:	Coordinadora del Departamento de Control Tributario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
V. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, coordinar, controlar y determinar la carrera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro.	
VI. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Atención al cliente; 2. Llevar registro de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles y del impuesto personal; 3. Proveer al contribuyente de los formularios para cumplir con el procesó de declaración de impuesto personal; 4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia correspondiente;	

5. Elaborar juntamente con el jefe de departamento de control tributario estrategias para recuperación de mora de los impuestos de bienes inmuebles, impuesto personal y solicitar la cooperación del juzgado de policía;
6. Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas de pago;
7. Coordinar con tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar de los contribuyentes;
8. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades del departamento de control tributario;
9. Posteo diario de tarjetas únicas de contribuyentes del pago del impuesto de bienes inmuebles clasificado alfabéticamente;
10. Elaboración y entrega de avisó y requerimiento del impuesto de bienes inmuebles e impuesto personal;
11. Responsable de mobiliario y equipo asignado a su cargo;
12. Posteo diario de libros auxiliares de pago de impuesto personal;
13. Cuadrar con tesorería diariamente los recibos generados;
14. Otras que su jefe inmediato le asigne.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

Contribuyentes del término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines.

CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

16.2) Bienes Inmuebles.

VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	BIENES INMUEBLES
Departamento:	Control Tributario
Reporta al puesto:	Coordinadora del Departamento de Control Tributario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
VIII. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Llevar un control detallado por años del pago de bienes inmuebles mediante un posteo diario de tarjetas únicas por cada propiedad que el contribuyente posee, llevar un orden en los recibos diarios de caja así como el cuadre y archivo de los mismos por número de recibo.	
IX. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Atención al cliente; 2. Llevar registro de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles y del impuesto personal; 3. Proveer al contribuyente de los formularios para cumplir con el proceso de declaración de impuesto personal; 4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia correspondiente; 5. Elaborar juntamente con el jefe de departamento de control tributario estrategias para recuperación de mora de los impuestos de bienes inmuebles, impuesto personal y solicitar la cooperación del juzgado de policía; 6. Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas de pago; 7. Coordinar con tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar de los contribuyentes; 8. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades del departamento de control tributario; 9. Posteo diario de tarjetas únicas de contribuyentes del pago del impuesto de bienes inmuebles clasificado alfabéticamente;	

10. Elaboración y entrega de avisó y requerimiento del impuesto de bienes inmuebles e impuesto personal; 11. Responsable de mobiliario y equipo asignado a su cargo; 12. Posteo diario de libros auxiliares de pago de impuesto personal; 13. Cuadrar con tesorería diariamente los recibos generados; 14. Otras que su jefe inmediato le asigne.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.	
CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en trabajos similares.	

16.3) Industria y Comercio

X. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	INDUSTRIA Y COMERCIO
Departamento:	Control Tributario
Reporta al puesto:	Coordinadora del Departamento de Control Tributario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV

Fecha de Revisión:	
XI. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Realizar la recaudación que por ley deben pagar todos los negocios inscritos en el municipio, brindar la atención necesaria al contribuyente que requiera apertura de nuevos negocios.	
XII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Atención al cliente; 2. Llevar registro de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles y del impuesto personal; 3. Proveer al contribuyente de los formularios para cumplir con el procesó de declaración de impuesto personal; 4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia correspondiente; 5. Elaborar juntamente con el jefe de departamento de control tributario estrategias para recuperación de mora de los impuestos de bienes inmuebles, impuesto personal y solicitar la cooperación del juzgado de policía; 6. Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas de pago. Coordinar con tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar de los contribuyentes. 7. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades del departamento de control tributario; 8. Posteo diario de tarjetas únicas de contribuyentes del pago del impuesto de bienes inmuebles clasificado alfabéticamente; 9. Elaboración y entrega de avisó y requerimiento del impuesto de bienes inmuebles e impuesto personal; 10. Responsable de mobiliario y equipo asignado a su cargo; 11. Posteo diario de libros auxiliares de pago de impuesto personal; 12. Cuadrar con tesorería diariamente los recibos generados; 13. Otras que su jefe inmediato le asigne.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines.

CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

16.4) Recuperación de Mora.

XIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	RECUPERACIÓN DE MORA
Departamento:	Control Tributario
Reporta al puesto:	Coordinadora del Departamento de Control Tributario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV
Fecha de Revisión:	

XIV. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar de forma planificada y eficiente la gestión de mora visitando y gestionando ante el contribuyente.

XV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Informar a los/as contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago;
2. Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria;
3. Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado;

4. Programar en base a la clasificación de los/as deudores/as, el proceso de recuperación de la mora; 5. Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial; 6. Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines.	
CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en trabajos similares.	

16.5) Colectoras.

XVI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COLECTORAS
Departamento:	Control Tributario
Reporta al puesto:	Coordinadora del Departamento de Control Tributario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
XVII. OBJETIVO DEL PUESTO:	

Llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad.

XVIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Brindar asistencia y atención al contribuyente;
2. Visitar a los contribuyentes para gestionar cobros de impuestos con la modalidad de cuotas;
3. Rendir cuentas diariamente en la caja de los ingresos colectados conforme recibos emitidos;
4. informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier tipo de problema relacionados con la cobranza del Municipio, así como de contribuyentes morosos y renuentes al pago;
5. Programar los días para realizar los cobros de impuestos a los contribuyentes;
6. Resguardar y controlar las especies y valores fiscales que utiliza para la gestión de cobranza;
7. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas;
8. Llevar control diario de bitácoras de entrada y salida de vehículo (motocicleta) asignada al departamento;
9. Responsable del buen manejo del equipo asignado a su cargo;
10. Otras actividades que se le requieran por parte de su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

Contribuyentes del término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines.

CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en trabajos similares.

17) Jefe del Departamento de Logística y Servicios Generales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	JEFE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
Departamento:	Logística y Servicios Generales
Reporta al puesto:	Alcalde Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
- Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizando los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad. - Mantenimiento de instalaciones.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Brindar asistencia y atención al contribuyente; 2. Se encargará del mantenimiento y mejora de los edificios municipales. Se encargará del mantenimiento de los vehículos y motocicletas de la alcaldía municipal; 3. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier tipo de problema relacionados con el mantenimiento de las instalaciones; 4. Programar y coordinar equipos de apoyo para las diferentes actividades de la alcaldía (cabildos abiertos, reuniones de corporación, y cualquier otra actividad que organice la alcaldía); 5. Resguardar y controlar los bienes de la alcaldía como ser equipo de trabajo, vehículos etc.; 6. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas; 7. Presentar un informe periódicamente al alcalde municipal; 8. Llevar control de bitácoras de entrada y salida (motocicleta) asignada a cada departamento de Vehículo; 9. Responsable del buen manejo del equipo asignado a su cargo; 10. Otras actividades que se le requieran por parte de su jefe inmediato. 11. Apoyo en el control de inventario	

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIA)	
REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía. De preferencia con maestría en carreras afines.	
CONOCIMIENTO: En administración Financiera y Administrativa del área municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en puestos similares.	
COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.	

17.1 Conserje

IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	CONSERJE
Departamento:	Logística y Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Logística y Servicios Generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	
V. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Realizar tareas de recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletín, informes y otros documentos.	

VI. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal, 2. Llevar y recoger correspondencias dentro y fuera de las oficinas de la Municipalidad, recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir; 3. Atender a las personas que asisten a diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios, 4. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Coordinador de Logística y servicios generales e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIA)	
REQUISITOS: Hondureño; que esté en el goce de sus derechos políticos, mayo de 18 años; honrado tener lealtad.	
CONOCIMIENTO:	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en puestos similares.	
COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético.	

17.2 Aseadora

VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ASEADORA
Departamento:	Logística y Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Logística y Servicios Generales

Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	
VIII. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la Municipalidad, a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera ordenados y en buen estado.	
IX. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la Municipalidad; 2. Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la Municipalidad; 3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios; 4. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal; 5. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la Oficina del Alcalde (sa) y salón de sesiones. 6. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Coordinador de Logística y servicios generales e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIA)	
REQUISITOS: Hondureña; que esté en el goce de sus derechos políticos, mayor de 18 años; saber leer y escribir honrada y tener lealtad.	
CONOCIMIENTO: De sanidad e higiene.	

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en puestos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético.

17.3 Atención al Público

X. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	ATENCIÓN AL PÚBLICO
Departamento:	Logística y Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Logística y Servicios Generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	

XI. OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargarse de la comunicación con las demás personas para atender sus inquietudes.

XII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Una de las responsabilidades clave que todo empleado de atención al cliente debe cumplir, es responder a todas las inquietudes que presente un cliente, para ello, es importante que la persona a cargo tenga un profundo conocimiento sobre la Alcaldía Municipal y lo que ofrece al público. Saber todos los detalles relevantes que les ayude a proporcionar respuestas rápidas, precisas y completas;
2. Hacer seguimiento de las consultas;
3. Brindar atención proactiva;
4. Reunir los comentarios de los clientes;
5. Trasladar las necesidades y sugerencias de los clientes a los demás departamentos;
6. Hacer seguimiento a las opiniones de los clientes;
7. Prevenir futuras incidencias;

8. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Coordinador de Logística y servicios generales e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIA)	
REQUISITOS: Hondureña; que esté en el goce de sus derechos políticos, mayor de 18 años; saber leer y escribir honrada y tener lealtad.	
CONOCIMIENTO: De sanidad e higiene.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en puestos similares.	
COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético.	

17.4 Vigilante Edificio Municipal (2)

XIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	VIGILANTES EDIFICIO MUNICIPAL
Departamento:	Logística y Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Logística y Servicios Generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	
XIV. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Velar por la seguridad de las instalaciones y de los activo que se encuentran en el inmueble	
XV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	

1. Permanecer en las instalaciones en el horario asignado; 2. Llevar un libro de novedades; 3. Responsable del equipo existente en la municipalidad; 4. Hacer registro de personas que ingresan a las instalaciones como sospechosas, cuando se les autorice; 5. Realizar otras tareas que su jefe inmediato le asigne.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Coordinador de Logística y servicios generales e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIA)	
REQUISITOS: Hondureño; que esté en el goce de sus derechos políticos, mayor de 18 años; honrado tener lealtad.	
CONOCIMIENTO:	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en puestos similares.	
COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético.	

17.5 Chofer

XVI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	CHOFER
Departamento:	Logística y Servicios Generales
Reporta al puesto:	Coordinador de Logística y Servicios Generales
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	

XVII. OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar y conducir el vehículo asignado.

XVIII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Conducir los vehículos de la municipalidad bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
2. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas;
3. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo;
4. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller;
5. Elaborar informe mensual de actividades;
6. Conducción del vehículo de la Dirección de Desarrollo Rural para realizar entregas de;
7. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado;
8. Contar con los siguientes documentos;
9. Licencia; Tarjeta de Identidad; Antecedentes Penales;
10. Mantener la agenda diaria de trabajo;
11. Realizar las Actividades que el alcalde o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:**INTERNAS:**

Coordinador de Logística y servicios generales e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

Contribuyentes del término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIA)

REQUISITOS: Secundaria/Primaria, Hondureño; que esté en el goce de sus derechos políticos, mayor de 18 años; saber leer y escribir, honrado y tener lealtad; Contar con los siguientes documentos: Licencia, Tarjeta de Identidad, Antecedentes penales.

CONOCIMIENTO: Manejo y aplicación de Técnicas de Mecánica; Manejo y operación de equipo de trabajo.

EXPERIENCIA: Un (1) año como mínimo en puestos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; habilidades interpersonales; compromiso ético, amabilidad, disponibilidad, practicidad, responsabilizado, honradez y honestidad

18) Jefe del Departamento de Compras y Suministros.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Departamento:	Compras y Suministros
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros;
2. Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros;
3. Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación del estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos;
4. Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia;
5. Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras;

6. Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que esté completa y en orden, o anular los procesos de contratos;
7. Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia;
8. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo;
9. Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales.
Unidades internas de la municipalidad que requieran compras o suministros.	

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniero Civil con diplomados en contrataciones y adquisiciones del Estado.

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

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de negociación, capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

19) Jefe de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	JEFE DE CONTABILIDAD.
--------------------------	------------------------------

Departamento:	Contabilidad.
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad en el sistema autorizado; 2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la alcaldía Municipal; 3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas; 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración de presupuesto de la Municipalidad; 5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contaduría General de la República; 6. Generar los correspondientes: Balance general, Estado de Resultados y balanza de Comprobación; 7. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. Elaboración de anteproyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto Municipal; 8. Elaboración de POA y Registro en SAMI; 9. Elaboración de Ampliación de Saldos Iniciales en SAMI una vez aprobados por la corporación municipal; 10. Elaboración de Planilla de sueldos y salarios anual y someterla a aprobación por la corporación municipal; 11. Realizar modificaciones presupuestarias cuando se requiera (ampliaciones, disminuciones y transferencias de más y menos);	

12. Revisión de órdenes de pago; 13. Revisión de cierres de ingresos diarios remitidos por tesorería municipal; 14. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compras emitidas por la Administración según presupuesto; 15. Llevar control de una buena ejecución del presupuesto municipal; 16. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto; 17. Llevar registro de inventario de la Alcaldía Municipal, mediante reporte por parte de administración Municipal; 18. Otras afines a su competencia.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Entes de control Superior y de Fiscalización.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, colegiado en el respectivo colegio profesional y solvente. De preferencia con maestría en carreras afines.	
CONOCIMIENTO: Contabilidad Gubernamental, Sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales y Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.	
EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.	
COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.	

20) Jefe del Departamento de Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Departamento:	Presupuesto
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal

Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal		
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II		
Fecha de Revisión:			
II. OBJETIVO DEL PUESTO:			
Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.			
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:			
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo;			
2. Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal;			
3. Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno;			
4. Elaborar informes de ejecución presupuestaria;			
5. Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto;			
6. Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo;			
7. Participar en la elaboración del plan de arbitrios;			
8. Revisar las modificaciones presupuestarias;			
9. realizar ordenes de pago			
10. Realizar las tareas a fines que se asignen.			
IV. RELACIONES DE PUESTO:			
INTERNAS:		EXTERNAS:	
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.		Entes de control Superior y de Fiscalización.	
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)			
REQUISITOS: Título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía debidamente colegiado y solvente. De preferencia con maestría en carreras afines.			

CONOCIMIENTO: Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas; habilidades interpersonales; compromiso ético.

21) Administración de la Terminal de Buses

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ADMINISTRADOR (A) DE LA TERMINAL DE BUSES
Departamento/ Unidad:	Administración de la Terminal de Buses
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Recaudar, registrar y depositar efectivo por alquiler de locales y ventas ambulantes. Coordina actividades, operativos de aseo y limpieza de las instalaciones de la terminal de Buses.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Monitorear el cobro de los servicios públicos 2. Efectuar cobros por concepto de pago de alquiler a los arrendatarios/as de locales de diversos negocios ubicados dentro del mercado. 3. • Depositar en agencias bancarias autorizadas tanto la cantidad recibida por alquiler de locales de negocio como también la cantidad que se recibe diariamente por alquiler de sanitarios disponibles al público;	

4. Revisar que las instalaciones eléctricas del local se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y reportar las fallas a su jefe/a inmediato/a a fin de que realice los trámites que correspondan ante la unidad correspondiente con el propósito de que sean reparadas; 5. Facilitar cobros por concepto de pago de alquiler de locales a propietarios/as de los negocios; 6. Mantener un ambiente seguro para usuarios/as y arrendatarios/as de los locales, mediante el buen estado de las instalaciones.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal, y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser mayor de 25 años, ser hondureño, ser de reconocida honorabilidad; no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.	
COMPETENCIAS: Capacidad para organizar y planificar tiempo; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y compromiso ético.	

21.1) Despachador

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Despachador
Departamento/ Unidad:	Administración de la Terminal de Buses
Reporta al puesto:	Administradora (a) de la Terminal de Buses
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Ejecutar la operación de Despacho de buses del sistema de Transporte público metropolitano de pasajeros, desde el patio o terminal para asegurar la ejecución del servicio de transporte de pasajeros licitado en la región.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Cumplir con el horario asignado tanto de entrada como de salida; 2. Controlar y despachar los buses de las diferentes empresas que operan en la terminal según horario establecido en la Secretaría de Transporte de Obras Públicas, Transporte y Vivienda, Dirección General de Transporte (SOPTRAVI); 3. Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, contribuyentes, policía Nacional.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser mayor de 25 años; ser hondureño; ser de reconocida honorabilidad; no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.	
COMPETENCIAS: Capacidad para organizar y planificar tiempo; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.	

21.2) Vigilante

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	VIGILANTE
Departamento/ Unidad:	Administración de la Terminal de Buses
Reporta al puesto:	Administrador (a) de la Terminal de Buses
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Velar por la seguridad de las instalaciones y de los activos que se encuentran en el inmueble.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Cumplir el horario asignado tanto de entrada como de salida; 2. Cumplir con el horario establecido para la apertura y cierre de las instalaciones del mercado artesanal y terminal; 3. Mantener en perfectas condiciones el arma que se le asigne; 4. Vigilar todo el perímetro de la terminal en el horario establecido; 5. Mantener el orden y la seguridad de todos los usuarios y arrendatarios de la terminal; 6. Cualquier otra actividad que su jefe inmediato le asigne.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, contribuyentes, policía Nacional.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser mayor de 25 años; ser hondureño; ser de reconocida honorabilidad; no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.	

COMPETENCIAS: Capacidad para organizar y planificar tiempo; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita;; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

21.3) Aseadora

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	Aseadora
Departamento/ Unidad:	Administración Terminal de Buses
Reporta al puesto:	Administrador (a) de la Terminal de Buses
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la terminal, a fin de mantener la oficinas, área de recepción, espera, etc; aseado, ordenado y en buen estado.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Cumplir con el horario asignado de entrada tanto como de salida; 2. Atender todo el aseo de la terminal de transporte comprendido el edificio principal e instalaciones complementarias como ser áreas de parqueo y otras; 3. Recolectar la basura y desperdicios de los recipientes utilizados por los arrendatarios de la terminal de buses y depositarlos en la canasta de la basura; 4. Mantener buenas relaciones de cordialidad y respeto con los usuarios de la terminal; 5. Desempeñar otras actividades afines a su puesto.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:

Administrador (a) de la Terminal de Buses	Sociedad Civil.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser mayor de 25 años; ser hondureño; ser de reconocida honorabilidad; saber leer y escribir, primaria completa; no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.	
COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.	

22) Administración de Mercados

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	ADMINISTRADOR (A) DE MERCADOS
Departamento/ Unidad:	Administración de Mercados
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Velar por la correcta administración del Mercado Municipal, realizando los cobros por alquileres de los locales, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Realizar los cobros y emitir recibos de pago por alquiler de los locales.	

2. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos de los locales, según se lo indiquen los procedimientos internos, en el banco seleccionado, o al Tesorero Municipal.
3. Llevar control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al Tesorero los recibos y hojas de control que se apliquen.
4. Enviar las facturas por servicios públicos a la Adminunicipal, y dar seguimiento a sus pagos.
5. Velar por la higiene de las instalaciones.
6. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones.
8. Velar por la correcta convivencia de los arrendatarios de los locales, verificando que los mismos no irrespeten a sus vecinos.
9. En caso de que existan depósitos de garantía, gestionar su devolución, según caso;
10. En los casos que procedan solicitar la elaboración de los contratos de arrendamiento, confirmar su correcta firma, y garantizar su seguro archivo.
11. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
12. Las demás inherentes a su puesto;
13. Las demás que sus superiores le indiquen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal, asesor legal, y otras instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Ser mayor de 25 años, ser hondureño, no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones, Preferiblemente graduado en Administración de Empresas o Educación Media.

CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal, Dominio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.

COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

III. INVERSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO

23) Desarrollo Comunitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	Jefe de Desarrollo Comunitario
Departamento / Unidad:	Desarrollo Comunitario
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

1. Planificar en conjunto con todos los Gerentes y jefes de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo;
2. Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales;

3. Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales;
4. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios;
5. Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritarios;
6. Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado;
7. Atención a la ciudadanía;
8. Responsable de la administración de desarrollo comunitario de la Municipalidad;
9. Desarrollar programas de desarrollo comunal;
10. Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de estas;
11. Promover la organización comunitaria;
12. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización;
13. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de todos los sectores;
14. Coordinar actividades con otras entidades que impulsen programas de beneficio social;
15. Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal en la celebración de cabildos abiertos;
16. Otras que su jefe inmediato le asigne.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas

22.1) Técnico de Desarrollo Comunitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	TECNICO DE DESARROLLO COMUNITARIO
Departamento / Unidad:	Desarrollo Comunitario
Reporta al puesto:	Jefe de Desarrollo Comunitario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

1. Manejar información y papelería del departamento;
2. Atender a las personas que visitan la oficina y darles respuesta;
3. Asistir a reuniones como representante del departamento;
4. Elaborar informes de visitas realizadas y solicitado por el jefe de departamento;
5. Realizar inspecciones cuando se requiera y agilizar trámites de entrega de ayudas sociales.
6. Dar seguimiento a las entregas de ayuda social.

IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.	
EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.	
COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas	

22.2) Promotores de Desarrollo Comunitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	PROMOTORES DE DESARROLLO COMUNITARIO
Departamento / Unidad:	Desarrollo Comunitario
Reporta al puesto:	Jefe de Desarrollo Comunitario
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

Planificar, coordinar y ejecutar actividades para el cumplimiento de la actualización del plan de desarrollo municipal PDM, logrando una organización en las comunidades y lograr se trabaje siguiendo el plan de trabajo trazado en el PDM.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

1. Levantamiento de ficha técnica para actualización de PDM;
2. Visitas a comunidades para completar información de cada una;
3. Elaboración de PDC de cada comunidad;
4. Elaboración de planes zonales, en las 11 zonas del municipio;
5. Visitas a los patronatos para informar avances de procesos;
6. Inspecciones;
7. Actividades requeridas por el jefe del departamento.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas

24) Coordinador (a) de la Oficina Municipal de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
Departamento / Unidad:	Desarrollo Comunitario
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Es la encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES	
1. Informar al consejo municipal y a sus comisiones al Alcalde, a la corporación y a sus comisiones y a sus instancias que sean necesarias sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres; 2. Coordinar con la Oficina Municipal de Planificación, Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la mujer en el municipio que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia; 3. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio; 4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad; 5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal a corporación municipal en la práctica de equidad; 6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones	

nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos humanos;

7. Realizar plan de trabajo;
8. Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresas de acuerdo a las fortalezas y el área donde vivan (tierras, granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas);
9. Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas;
10. Propiciar un espacio para compartir experiencias personales;
11. Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Pueblo en general.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años como mínimo en trabajos similares.

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas

25) Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.
Departamento / Unidad:	Desarrollo Comunitario
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Velar por los derechos de la mujer y adolescencia, brindar jornadas de capacitación que beneficien los derechos de la niñez.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES	
1. Atención a la población adolescente; 2. Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez. Capacitar y promover los derechos de la niñez; 3. Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas Escuelas para padres y madres y comunidades. Realizar actividades de promoción sobre derechos de la niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), movilizaciones de niños/as y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal; 4. Otras actividades afines a su competencia.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Pueblo en general.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local y otras afines.	

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

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

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas

26) Coordinador (a) de Servicios Culturales y Artísticos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS
Departamento / Unidad:	Desarrollo Comunitario
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por los derechos de la mujer y adolescencia, brindar jornadas de capacitación que beneficien los derechos de la niñez.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

1. Promover la realización de programas y proyectos para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas dentro del territorio municipal;
2. Expedir los reglamentos de su competencia que tengan por objeto normar y fomentar el desarrollo y fortalecimiento de las actividades culturales y artísticas en el municipio, y las obras que se realicen dentro de los sitios y zonas protegidas o en los bienes culturales;
3. Preservar, promover, fomentar e impulsar la investigación de las manifestaciones culturales y artísticas propias, sus ferias, tradiciones y realizar el censo cultural y artístico municipal,

editando monografías e impulsando el establecimiento de bibliotecas;

4. Crear organismos municipales para el fomento y preservación de la cultura;
5. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a las personas, grupos e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la promoción, preservación, difusión e investigación de la Cultura y las Artes en el municipio, siempre que estos logros puedan ser documentados y estén encaminados a impulsar los valores y tradiciones del Estado;
6. Promover las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del Municipio, en el ámbito de la cultura regional, nacional y universal;
7. Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
8. Promover y difundir la investigación cultural, la educación artística y las bellas artes, procurar la formación y actualización de los humanos dedicados a actividades;
9. Apoyar y fortalecer las manifestaciones que promuevan el desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural;
10. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal Vice y todas las instancias internas de la municipalidad.	Pueblo en general.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local y otras afines.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.

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

COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas

27) Jefe de la Agencia de Desarrollo Económico Local (ADEL).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Departamento:	Desarrollo Económico Local
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
El objetivo del puesto es planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo al potencial de desarrollo económico del municipio.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	
1. Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia; 2. Planificar, Organizar y Dirigir las actividades del Departamento de Desarrollo Económico Local; 3. Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las Uties del Departamento en temas de Mipymes, Turismo y Desarrollo Productivo;	

4. Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos;
5. Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local;
6. Formar equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento;
7. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial;
8. Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientadas al mercado nacional e internacional.
9. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial;
10. Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías;
11. Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica;
12. Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios;
13. Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la

generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales; 14. Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios; 15. Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.	
IV. RELACIONES DE PUESTO	
INTERNAS	EXTERNAS
● Alcalde. ● Vice Alcalde. ● Unidad Municipal del Administración de Personal. ● Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial. ● Gerencia de Obras y Servicios Públicos. ● Gerencia de Desarrollo Social. ● Departamento de Catastro. ● Con la Unidad Ambiental Municipal.	● Secretaria de Desarrollo Económico. ● Secretaria de Ambiente. ● Secretaría de Gobernación. ● Instituto de Conservación Forestal. ● Secretaria de Agricultura y Ganadería. ● Instituto Hondureño de Turismo. ● Universidades. ● Cámara de Comercio. ● Cámara de Turismo.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Título de economista, administrador de empresas, ingeniero industrial, de preferencia con maestría en Desarrollo Económico, Gerencia Social, Mipymes, Negocios Internacionales,.	
Conocimientos: Ley de municipalidades, regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia, ley de promoción de la alianza público-privada. Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares	

Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para trabajar con empresarios, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad para brindar capacitaciones, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.

23.1) Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local (ADEL).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	Técnico de Desarrollo Económico Local
Departamento:	Desarrollo Económico Local
Reporta al puesto:	Coordinador Agencia de Desarrollo Económico Local
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
El objetivo del puesto es planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo al potencial de desarrollo económico del municipio.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:	
1. Apoyo para organizar y realizar las actividades del departamento; 2. Atención al cliente; 3. Elaborar informes y memorias del departamento; 4. Colaborar en planificar, desarrollar e impartir cursos de formación, organización de jornadas, seminarios, convocatorias de premios, etc; 5. Impulsar procesos de innovación y mejora continua en el campo del Desarrollo Económico Local del Municipio; 6. Asistir a reuniones en representación de la agencia para tratar asuntos de interés municipal relacionados con el Desarrollo Económico Local;	

7. Colaborar en la organización y desarrollo de ferias, exposiciones y todo tipo de eventos comerciales y empresariales;
8. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados;
9. Organizar y actualizar el registro de los emprendedores y vendedores del Municipio;
10. Seguimiento en ferias de emprendimiento;
11. Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. RELACIONES DE PUESTO

INTERNAS	EXTERNAS
● Alcalde. ● Coordinador de La Agencia de Desarrollo Económico Local	● Secretaria de Desarrollo Económico. ● Secretaría de Gobernación.. ● Instituto Hondureño de Turismo. ● Universidades. ● Cámara de Comercio. ● Cámara de Turismo.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

Requisitos: Pasante universitario de Promoción Social, administración de empresas, Marketing, Desarrollo Social. Comercio Internacional.

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

Experiencia: Al menos cinco 1 año en puestos similares

Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, habilidad para trabajar con empresarios, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad para brindar capacitaciones, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.

28) Oficina de Turismo Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO
Departamento / Unidad:	Oficina Municipal de Turismo
Reporta al puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Tiene como finalidad el apoyo técnico y operativo las acciones pertinentes para promover y mercadear y posicionar el turismo del municipio como un destino turístico a nivel nacional e internacional.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES	
1. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística; 2. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio; 3. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo; 4. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo; 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes; 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia; 7. Dar la bienvenida, recibimiento y agradecimiento al turista al visitar el destino turístico. Reforzar la información que se tiene sobre el destino, sus recursos y/o elementos	

patrimoniales; 8. Ofrecer al turista las distintas opciones que alberga el destino con el fin de escoger libremente la que más le satisfaga y convenga; 9. Ofrecer en primer lugar los servicios de las empresas turísticas propias del destino a los turistas. Facilitar en todo lo posible el encuentro directo, ayudando a la materialización del servicio entre la oferta y la demanda; 10. Proporcionar información de su interés o el acceso a la fuente para mejorar sus opciones de competitividad y rentabilidad; 11. Cooperar con el empresariado para mejorar la satisfacción de sus clientes y por consecuencia la suya propia.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Prestadores de servicio.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Título universitario en las áreas de Turismo, Administración Empresarial, Mercadotecnia, Desarrollo Local o Áreas afines.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.	
EXPERIENCIA: Cinco (3) años como mínimo en trabajos similares.	
COMPETENCIAS: Responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de análisis; capacidad de solución de conflictos; habilidades interpersonales; compromiso ético; capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica; respeto a la multiculturalidad; capacidad para formular y gestionar proyectos; capacidad para actuar en nuevas situaciones; capacidad creativa; capacidad para identificar, plantear y resolver problemas	

15.3) Policías de Turismo Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	POLICÍAS DE TURISMO MUNICIPAL.
Departamento/ Unidad:	Oficina Municipal de Turismo
Reporta al puesto:	Coordinadora de la Oficina Municipal de Turismo
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel V.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Ofrecer seguridad y asistencia a turistas nacionales, extranjeros y posicionar a nuestro municipio como un destino turístico seguro, se mantiene la supervisión y control de lugares de atracción turística.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1. Velar por la seguridad del turista; 2. Brindar orientación e información a los turistas; 3. Promover y rescatar valores, tradiciones; 4. Sentido de pertenencia y respeto por el patrimonio cultural natural del Municipio	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Director Municipal de justicia	Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, policía Nacional.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
REQUISITOS: Ser mayor de 25 años; ser hondureño; ser de reconocida honorabilidad; no tener antecedentes penales; y, estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.	
CONOCIMIENTO: Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.	
EXPERIENCIA: Tres (2) años como mínimo en el área de trabajo.	

COMPETENCIAS: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis; capacidad para organizar y planificar tiempo; conocimientos sobre el área de estudio y la profesión; responsabilidad social y compromiso ciudadano; capacidad de comunicación oral y escrita; capacidad de investigación; habilidad para buscar, procesar y analizar información procedentes de fuentes diversas; capacidad para resolución de conflictos, capacidad para toma de decisiones; habilidades interpersonales; valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad y compromiso ético.

29) Unidad de Vivienda Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	UNIDAD DE VIVIENDA SOCIAL
Gerencia:	Desarrollo Comunitario
Reporta al Puesto:	Alcalde Municipal.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar acceso a una vivienda digna para mejorar la calidad de vida de la población.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Estudiar y evaluar la necesidad de vivienda de las familias de escasos recursos de las comunidades, barrios y colonias;
2. Identificar recursos adicionales bajo la presentación de propuestas que permitan el financiamiento para desarrollar, ampliar y mejorar los programas o proyectos de vivienda de interés social y proyectos especiales;
3. Identificar terrenos en los centros urbanos y áreas urbanizadas, para construir proyectos de vivienda eficiente;

4. Coordinar, producir, recopilar y publicar las estadísticas oficiales del Departamento, además, de mantener estadísticas precisas, actuales y de acceso rápido;
5. Planificar en armonía con las normas generales de los organismos gubernamentales centrales de planificación, todos los esfuerzos dirigidos al desarrollo de la vivienda;
6. Coordinar conjuntamente con entes gubernamentales lo relacionado con el desarrollo, financiamiento y administración de programas de viviendas de interés social;
7. Desarrollar la construcción de proyectos de viviendas;
8. Promover la participación de entidades privadas y públicas en el desarrollo de la vivienda de interés social;
9. Dar apoyo en la obtención de la vivienda a aquellas familias o grupos de más escasos recursos;
10. Realizar las fichas para postulación a vivienda;
11. Acreditar la vivienda;
12. Difundir los programas habitacionales;
13. Realizar todos los estudios e investigaciones que sean necesarios para llevar a cabo su misión;
14. Apoyar las actividades desarrolladas por los entes coperantes en los proyectos de construcción de viviendas;
15. Presentar informes al finalizar la gestión encomendada, por proyectos ejecutados;
16. Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance;
17. Otras afines al área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Desarrollo Social.

EXTERNAS:

- Secretaria de Desarrollo Económico.

• Departamento de Catastro • Unidad Ambiental Municipal. • Departamento de Desarrollo Económico Local.	• Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Con consultores.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Título en Desarrollo Social y conocimiento en áreas de catastro, ordenamiento territorial y construcción.	
Conocimientos: Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, procedimientos administrativos, conocimientos de planificación estratégica y operativa, de programas de cómputo de planificación territorial, conocimiento social y de infraestructura.	
Experiencia: Al menos cinco (5) años en puestos similares.	
Competencias: Liderazgo, trabajo en equipo, gestión por resultados, capacidad de comunicación, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.	

30) Agricultura Familiar

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	JEFE DE AGRICULTURA FAMILIAR
Departamento:	Agricultura Familiar
Reporta al Puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede (Lugar de trabajo)	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

Incrementar la productividad y rentabilidad agrícola, mediante la inversión en activos productivos, asistencia técnica, así como el establecimiento de una mentalidad emprendedora, desarrollando conocimientos, capacidades, actitudes y habilidades como elemento esencial generador de riqueza y bienestar para los productores(as) agropecuarios en la línea de pobreza.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Desarrollo de capacitaciones;
2. Implementación y manejo de escuela de campo;
3. Organización y capacitación a grupos productivos y productores independientes;
4. Dar seguimiento y coordinación con instituciones en proyectos, tanto el organismo como ONG y de las Mancomunidades

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Desarrollo Económico Local.
- Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Con el personal colaborador.

EXTERNAS:

- Secretaria de Ambiente
- Secretaría de Gobernación
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaria de Agricultura y Ganadería.
- Cámara de comercio
- Patronatos.
- Juntas de Agua.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

Requisitos: Profesional en las Ciencias Agrícolas, Ingeniero Agrónomo, Bachiller Agrónomo o productor con amplia experiencia.

Conocimientos: Ley de municipalidades; Manejo de cultivos como ser café, granos básicos, hortalizas, cultivos bajo estructura protegida; Manejo pecuario: especies mayores y menores; Conocimiento de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA); Experiencia en comercialización y manejo e instalación de sistema de riego; Experiencia Diversificación de Cultivo.

Experiencia: Al menos dos (2) años en puestos similares.

Competencias: Liderazgo, proactivo, manejo de grupos, manejo de motocicleta, conocer el municipio, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, elaboración de material didáctico, manejo de equipo de cómputo, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.

31) Coordinador de Unidad de Agua y Saneamiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	COORDINADOR DE UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO
Departamento:	Unidad de Agua y Saneamiento Municipal
Reporta al Puesto:	Alcalde (sa) Municipal
Sede (Lugar de trabajo)	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Deberá dar lugar a la implementación del programa de agua, saneamiento y educación en salud e higiene del municipio, mediante el fortalecimiento de capacidades a las AJAAM, USCL, técnicos municipales y las Juntas de Agua del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Medir y monitorear los caudales de las fuentes superficiales aprovechables con fines de prestación de los servicios;
2. Realizar acciones de coordinación con prestadores, COMAS y Asociación de Juntas Municipales para concertar acciones para la protección de las fuentes de captación de agua en el término municipal;
3. Formular su plan de operación para el desarrollo de sus funciones;
4. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios del área urbana y rural para que brinden de manera eficiente estos servicios, en las condiciones de calidad y continuidad requeridas, observando los principios de equidad, generalidad, solidaridad, transparencia y rendición de cuentas, respeto al medio ambiente y participación ciudadana;

5. Apoyar a los prestadores del término municipal a la estructuración de tarifas para prestación de los servicios adecuadas a las aspiraciones de la Ley marco del Sector agua potable y saneamiento y demás actividades conexas, de manera que su recaudación permita financiar los costos de operación y de mantenimiento de la infraestructura y demás instalaciones y bienes destinados a dicha prestación, así como los costos de administración de los servicios, y reposición parcial de los activos en condiciones de eficiencia;
6. Coordinará con los prestadores para que desarrollen programas o acciones de información y de concienciación a los usuarios en relación con el uso eficiente del agua, la conservación de las fuentes y la protección ambiental;
7. Brindar asistencia técnica a las Juntas Administradoras de Agua a través del equipo técnico contratado para el seguimiento de las actividades programadas por las mismas;
8. Realización de mesas de concertación para coordinación de acciones a nivel municipal, comunitario e institucional;
9. Creación y mantenimiento de una base de datos municipal de los sistemas de agua y planes existentes, ambientales, planes de mitigación, y toda actividad desarrollada y por desarrollar en cada comunidad;
10. Desarrollar capacitaciones con diferentes temáticas a las organizaciones de base;
11. Supervisar que los proyectos en ejecución se concluyan según los parámetros establecidos;
12. Elaborar informes de avances de proyectos en ejecución;
13. Establecer un sistema de monitoreo anual de los servicios para facilitar la información a cooperantes, organizaciones locales y que a la municipalidad le sirva como base para la planificación anual;
14. Lograr proyectos para el beneficio y desarrollo del municipio;
15. Conocer los estudios y los proyectos sobre ampliación o mejora de los servicios que se formulen en el término municipal para apoyar a la COMAS y a la municipalidad para formular recomendación de mejoras técnicas antes que la COMAS proponga a la municipalidad su aprobación y gestión de financiamiento para su ejecución;
16. Las demás relacionadas con su finalidad que le encomiende la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

EXTERNAS:

● Alcalde. ● Vice Alcalde. ● Planificación y Ordenamiento. ● Departamento de Catastro. ● Unidad Municipal Ambiental. ● Departamento de Desarrollo Comunitario. ● Con el personal colaborador.	● Secretaria de Ambiente ● Secretaría de Gobernación ● Instituto de Conservación Forestal. ● Secretaria de Agricultura y Ganadería. ● Fiscalía Especial del Ambiente. ● Patronatos. ● Juntas de Agua.
---	---

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)

Requisitos: Educación secundaria, maestro de educación, Bachiller en salud o promoción social; o carreras afines.

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

Experiencia: al menos tres (3) años en puestos similares

Competencias: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de comunicación, capacidad en manejo de conflictos ambientales, manejo de buenas relaciones interpersonales, capacidad en elaboración de informes, con principios éticos, morales, de honestidad, responsabilidad, creatividad e integridad.

29.1) Técnico en Regulación y Control (TRC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto	TÉCNICO EN REGULACIÓN Y CONTROL
Departamento:	Unidad de Agua y Saneamiento Municipal
Reporta al Puesto:	Coordinador de Agua y Saneamiento Municipal
Sede (Lugar de trabajo)	La Municipalidad.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	

Es responsable en la contribución a la función de atención de solicitudes y reclamos no resueltos por los prestadores, que ha delegado el ERSAPS a la USCL. Por otra parte, sus responsabilidades en apoyo al funcionamiento sostenible, tanto de la USCL como de las COMAS, por último, el papel a desempeñar en la difusión del conocimiento del marco legal y regulatorio entre el personal de prestadores urbanos y rurales de ingreso a la fase de implementación de la regulación por parte del ERSAPS.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

1. Seguimiento y fortalecimiento de la Unidad de Supervisión y Control Local (USCL) del municipio;
2. Seguimiento y acompañamiento a la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento (COMAS) del municipio;
3. Organización, capacitación y seguimiento de la Asociación Municipal de Juntas Administradoras de Agua (AJAAM) del municipio;
4. Acompañamiento a las Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (UTAS) y a la unidad técnica intermunicipal de las mancomunidades (UTIAS);
5. Acompañamiento al TAS municipal en la ejecución del plan de asistencia técnica (PAT);
6. Acompañar los procesos de socialización e implementación de la política Pública en Agua y Saneamiento del municipio;
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicio en la gestión de los sistemas de agua y saneamiento a solicitud de los técnicos municipales;
8. Asesorar a las organizaciones sectoriales municipales para la ejecución del PAT respectivo;
9. Coordinar con las instituciones del sector agua potable y saneamiento;
10. Levantamiento del Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural (SIASAR);
11. Actualizar Registro de Organizaciones sectoriales (ROS);
12. Velar por el control de calidad de agua en cada uno de los prestadores de servicio, Rural y Urbano;
13. Acompañamiento en la rendición de cuentas de los prestadores;
14. Presentar informes de desempeño al ente regulador (ERSAPS);
15. Legalizar prestadores de servicio (Personalidad jurídicas, reglamentos internos, RTN, cuentas bancarias).

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
● Alcalde. ● Vice Alcalde. ● Planificación y Ordenamiento Territorial. ● Departamento de Catastro. ● Departamento de Desarrollo Comunitario. ● Con el personal colaborador.	● Secretaria de Ambiente ● Instituto de Conservación Forestal. ● Fiscalía Especial del Ambiente. ● Patronatos. ● Juntas de Agua.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS)	
Requisitos: Educación secundaria; preferiblemente maestro de educación primaria, bachiller en salud comunitaria o promoción social.	
Conocimientos: Leyes ambientales, Ley de municipalidades, de ordenamiento territorial, ley marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimiento de paquetes básicos de computación, conocimiento de paquetes de software de sistemas de información geográfica	
Experiencia: Haber servido como miembro directivo de junta de agua (preferiblemente); Experiencia específica en fortalecimiento de capacidades a organizaciones municipales y comunitarias; Experiencia en la implementación de la Ley Marco del Sector Agua y Saneamiento y Reglamento de Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento; Experiencia en diagnósticos comunitarios.	
Competencias: Habilidad para investigar temas, analizarlos y presentar recomendaciones; Condición física para subir y bajar montaña a pie; Conocimiento del ciclo de prestación de los servicios; Capacidad de trabajar con multi-actores del sector privado, sector público y organizaciones no gubernamentales; Expresión escrita y oral; Puntualidad; Asumir responsabilidades; Manejo de paquetes básicos de computación; Uso de dispositivo GPS; Habilidad para conducir motocicleta.	