



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA, DEPARTAMENTO DE VALLE



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
METODOLOGÍA.....	3
MARCO LEGAL	4
Constitución de la República	4
Ley de Municipalidades.....	4
Ley de la Carrera Administrativa.....	5
CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO.....	8
Puesto de trabajo.....	8
Descripción de Puesto.....	9
Perfil del Puesto	9
Análisis y Valoración de Puestos.....	9
Clasificación de Puestos	9
Puestos Directivos.....	9
Puesto Ejecutivos	9
Puestos Operativos.....	10
Puestos De Soporte/Apoyo	10
Los Puestos de Acuerdo a su Naturaleza se Clasifican en:.....	10
FICHAS DESCRIPTORAS DE PUESTOS.....	11
ANÁLISIS DE PUESTOS	94
ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	94
MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR.....	97
PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y PUESTOS.....	98
SERVICIO CIVIL Y LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS	98
GLOSARIO	100



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



INTRODUCCIÓN

Un manual de puestos y trabajo es un documento que describe las responsabilidades, requisitos y expectativas asociados con diferentes roles y posiciones dentro de la organización municipal. Este manual es una herramienta valiosa tanto para los empleados como para la administración, ya que proporciona claridad sobre lo que se espera de cada puesto y cómo se integra en la estructura de la municipalidad.

El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto.

Definir las funciones propias de cada puesto de trabajo permite elegir al candidato más idóneo, generar una organización con recursos humanos que desempeñen sus tareas de forma eficaz y eficiente, permite a la municipalidad lograr alcanzar un mayor nivel de rendimiento laboral en pro de las necesidades de la población del municipio.

Este manual permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo a su preparación académica, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad.

Cabe mencionar que este manual debe considerarse como un documento flexible, por tanto, es un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la municipalidad de Aramecina, Valle.



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



OBJETIVOS

General

- Elaborar una herramienta metodológica que permita generar un ordenamiento interno en la Alcaldía Municipal de Aramecina, Valle, definiendo las obligaciones y tareas propias de cada puesto de trabajo, con el fin de establecer los parámetros que permitan generar una organización funcional y equilibrada.

Específicos

- Determinar a partir de un estudio de necesidades en la municipalidad el perfil del candidato idóneo a ocupar las vacantes en los puestos de trabajo de las diversas unidades y jefaturas que conforman la municipalidad.
- Establecer un sistema de seguimiento de cumplimiento de tareas que permitan un proceso eficiente de prestación de servicios a la ciudadanía.
- Contar con una herramienta dinámica que permita la creación o en su defecto la eliminación de puestos trabajo en función a las necesidades considerando los múltiples factores cambios de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



METODOLOGÍA

Es presenta manual de puestos y funciones tiene sus fundamentos en base al Manual Genérico de puestos y salarios de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), organigrama municipal, ley de municipalidades y documentos de descripción de las funciones que debe tener cada empleado.

Como parte fundamental de la formulación del manual actúa la definición de las principales necesidades que se identificaron en la municipalidad, definir un esquema de trabajo donde se identificaron cuáles son los principales servicios que se prestan e individualizando cuales son los requisitos necesarios que debe poseer cada individuo.



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



MARCO LEGAL

Constitución de la República

Artículo 256. Que el Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad, La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos. El estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa.

Artículo 257. La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten

Artículo 258. Tanto en el gobierno Central como en los organismos descentralizados del estado ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia. Ningún funcionario, empleado o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones

Artículo 259. Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

Artículo 294. Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.

Artículo 296. La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal.

Ley de Municipalidades

Artículo 25.- (Según Reforma por Decreto 48-91). - La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia, le corresponde ejercer se encuentra la siguiente:

4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



El presente manual desarrollará esa facultad, en el sentido que para el logro del buen funcionamiento de la municipalidad es necesario complementar fortalecer el proceso de gestión del talento humano y, en consecuencia, darles un instrumento técnico como el presente manual para facilitar el diseño y ajuste de estructura ocupacional a partir de un marco genérico.

Artículo 47.- El alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

- 1) Presupuesto por programas del plan operativo anual
- 2) Plan de arbitrios
- 3) Ordenanzas municipales
- 4) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
- 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios
- 6) Reglamentos especiales
- 7) Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

Artículo 103.- Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizado.

Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual, aunada que tiene que estar actualizada y esto, es un reflejo de una realidad cambiante en que las municipalidades afrontan desafíos que los induce a hacer cambios en su estructura ocupacional promoviendo la contratación y el desarrollo del recurso humano tanto en la experiencia como en las capacidades requeridas en los puestos.

Ley de la Carrera Administrativa

Para dar un concepto sencillo de la Carrera Administrativa Municipal podemos decir que es una institución esencial del derecho público, y que la relación jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus servidores es de naturaleza estatutaria y no contractual, regulada por el Derecho Administrativo

Pero la ley de la Carrera Administrativa Municipal nos establece un concepto en su:

Artículo 33. Que dice "Concepto y Elementos de la Carrera Administrativa Municipal La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las Municipalidad, puestos de cada estructura de



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



modalidades de Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema.

La progresión de la Carrera Administrativa Municipal estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño”

De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el

concepto de la Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma ley, ya que éste desarrolla las categorías, clases y puestos que se implementarán en las municipalidades, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que, a la vez, dichas municipalidades cuenten con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual. De tal manera que se encuentran una serie de articulados que nos enmarcan la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios como lo son siguientes artículos:

Artículo 5. A la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de La Carrera Administrativa Municipal.

Artículo 9 al Artículo 12 se nos hace mención sobre el Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios. Que nos dice que :”Toda Municipalidad deberá contar con un Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios, instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, las retribuciones que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, todo ello enmarcado dentro del manual general de puestos y salarios elaborado por la Secretaria Técnica de La Carrera Administrativa Municipal. Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo con el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, así como las demás normas técnicas o reglamentarias establecidas.

En el CAPÍTULO II denominado "ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD" encontramos:

Artículo 35 nos habla sobre la Remoción del Puesto. Y dice literalmente: "Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción.

La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento."

Artículo 35. Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio. Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo.

El CAPITULO III referente al "SISTEMA SALARIAL Y DERECHOS PASIVOS" que desarrolla los artículos

siguientes:

Artículo 52. Principios del Sistema Retributivo. Las retribuciones del personal al servicio de las

Municipalidades se adecuarán a su capacidad financiera debiendo homogeneizarse dentro de cada categoría municipal concertada entre la secretaria técnica de La Carrera Administrativa Municipal y la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

Las retribuciones del personal serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad corresponderá salario igual.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada dos años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

Para todos efectos el concepto de retribución será el definido y aplicado o vigente en la administración pública central, según la normativa pertinente.



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



Artículo 53. Retribuciones del Personal Interino. El personal interino será retribuido de acuerdo con el sistema retributivo de los servidores municipales permanentes en función del puesto que desempeñen, pero no tendrán derecho a percibir retribución alguna por antigüedad.

Artículo 54. Retribuciones del Personal Temporal por Contrato. Las retribuciones del personal temporal por contrato serán las que se determinen en el contrato individual de trabajo y de acuerdo en lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente.

Las municipalidades cuentan con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano el que logrará la eficacia la eficiencia del servicio público, dentro del sector municipal, es por esa razón que la profesionalización es uno de los puntos de mayor interés al momento de la proyección de La Carrera Administrativa Municipal esta representa un elemento primordial para fomentar el comportamiento ético en los servidores públicos y la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Es de mencionar, que con el presente manual se contribuye a favorecer una de las herramientas básicas del combate a la corrupción, la cual, al otorgar estabilidad laboral a los servidores públicos, coadyuva, sin duda alguna, al desarrollo productivo y eficiente de la gestión gubernamental y a la optimización de la capacidad de respuesta de la administración pública, para atender, a cabalidad, las demandas de la sociedad a la que sirve.

CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO

Son varios autores los que definen al puesto de trabajo, por lo que aplicaremos alguna de ellas, a fin a de facilitar el aprendizaje de los términos en la población municipalista, y no sólo para aquellos/as que tengan que ver directamente con la responsabilidad del recurso "más importante" de cualquier organización, sino para el/a servidor/a en general, esperando que les sea de mucha utilidad.

Puesto de trabajo

Entenderemos que es el conjunto de funciones y actividades que, dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta.



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



Descripción de Puesto

Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.

Perfil del Puesto

Las características de las que éste habla son las definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

Análisis y Valoración de Puestos

Este concepto comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

Clasificación de Puestos

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la municipalidad y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

Como la Municipalidad es una organización, cuyo personal, debe de conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte / Apoyo, en donde todos, son necesarios.

Puestos Directivos

Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes.

Puesto Ejecutivos

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



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima.

Puestos Operativos

Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

Puestos De Soporte/Apoyo

Tienen como función desarrollar funciones "complementos" de las demás funciones, pues siendo la municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.

Los Puestos de Acuerdo a su Naturaleza se Clasifican en:

8.1 0.1 Puestos comunes: Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas. Por su contenido genérico existen y son similares en todas las municipalidades.

8.10.2 Puestos propios: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.

FICHAS DESCRIPTORAS DE PUESTOS

1. Corporación Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	
UNIDAD	Corporación Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección Superior
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Autonomía Municipal
INTEGRACIÓN	Alcalde Vice-Alcalde(sa) 6 regidores
OBJETIVO DEL PUESTO	
-Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Artículo 25 L.M.)	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos: • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M.) 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a todas las sesiones de la Corporación. ✓ Ejercer su voto en los asuntos que requiere, la Corporación Municipalidad de Aramecina. ✓ Dar Cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanza y demás disposiciones. ✓ Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades. 	

- ✓ Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
- ✓ Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
- ✓ Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- ✓ Cumplir a cabalidad todas sus funciones.
- ✓ Las demás que le asigne la Constitución de la República y la ley señale.

FACULTADES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer

Las Siguietes facultades:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoria, Director de la Policía y Tesorería Municipal.

6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas

inferiores.

15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

**FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL**

Artículo 5.- Corporación Municipal. - Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:

- a) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;
- b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la secretaria técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
- c) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.
- d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- f) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.
- g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el alcalde Municipal.
- h) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

OTROS ASPECTOS

No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Artículo 31 L.M.)

- ✓ Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad:
- ✓ Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
- ✓ Quienes, habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada
- ✓ Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARTAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los ministros de cualquier culto religioso; y ✓ Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	
Ninguna	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Vice -Alcalde(sa) ✓ Regidores ✓ Secretario Municipal ✓ Auditor Municipal ✓ Tesorero Municipal ✓ Administrador Municipal ✓ Jefes de Departamento y Unidades ✓ Público en general 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el Gobernador Departamental ✓ Comunidad en genera ✓ Representantes de patronatos ✓ Organismos del Estado
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miembros de la corporación ✓ Jefes de departamentos de unidades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La ley de municipalidades es su Artículo 12. Le confiere autonomía a las municipalidades
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

2. Regidor (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Regidor (a)</i>
UNIDAD	Corporación Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección Superior
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
INTEGRACIÓN	6 regidores
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
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.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos: • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M.) 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir las comisiones que le sean asignadas ✓ Asistir a todas las sesiones de la Corporación Municipal ✓ Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan ✓ Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto 	

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y. ✓ Demás que le asigne la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES
No tiene
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
No tiene (La corporación en su conjunto, si: Artículo de la Ley de la CAM: Artículo 5)
OTROS ASPECTOS
<p>No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Articulo 31 L.M.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad: ✓ Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones. ✓ Quienes, habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada ✓ Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad. ✓ Los ministros de cualquier culto religioso; y ✓ Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
EXPERIENCIA PREVIA

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARTAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

Ninguna	
HABILIDADES	
Ninguna	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Vice -Alcalde(sa) ✓ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Vice -Alcalde(sa) ✓ Corporación Municipal
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
✓ Ninguna	✓ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores • Por equipo y materiales de oficina (si fuese el caso) 	

3. Alcalde(sa) Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Alcalde Municipal</i>
UNIDAD	Corporación Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección Superior
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Administración Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>-Administrar y representar legalmente a la municipalidad</p> <p>-Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Artículo 44 L.M.)</p> <p>-Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (Artículo 39 Rgto. L.M.)</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos: • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M.) 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<p>✓ Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.</p>	

- ✓ Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles criminales, administrativos contenciosos administrativos, laborales y otros.
- ✓ Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el **Artículo 10 del Reglamento L.M.**
- ✓ Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
- ✓ Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
- ✓ Asistir a todas las sesiones de la Corporación Municipal.
- ✓ Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- ✓ Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- ✓ Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y.
- ✓ Demás que le asigne la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades

FACULTADES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

- ✓ Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - a) Presupuesto por programas del plan operativo anual
 - b) Plan de arbitrios
 - c) Ordenanzas municipales.
 - d) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - e) Manual de clasificación de Puestos y Salarios.
 - f) Reglamentos especiales.

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



g) Los demás que de conformidad con esta ley sean competencia de la corporación **Artículo 47.** Ley de Municipalidades.

- ✓ Proponer un tesorero a la corporación municipal a propuesta del alcalde **Artículo 56. L.M.**
- ✓ Las facultades de administración y representación legal de la Municipalidad corresponden al alcalde Municipal **Artículo 43. L.M.**
- ✓ El alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones, y demás actos que realice la Corporación **Artículo 44. L.M.**
- ✓ Presentará a la Corporación Municipal informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los despachos de Gobernación, Justicia y descentralización **Artículo 47. L.M.**

EXPERIENCIA PREVIA

Ninguna

HABILIDADES

Ninguna

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Vice-Alcalde(sa) Municipal ✓ Regidores ✓ Secretario Municipal ✓ Auditor Municipal ✓ Tesorero Municipal ✓ Asesor Legal ✓ Administrador Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el Gobernador Departamental ✓ Comunidad en general ✓ Organismos del Estado ✓ Gobierno central ✓ Organismos Internacionales ✓ Instituciones Educativas

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefes de Departamentos y Unidades ✓ Público en general 	
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario Municipal ✓ Auditor Municipal ✓ Tesorero Municipal ✓ Asesor Legal ✓ Administrador Municipal ✓ Jefes de Departamentos y ✓ Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

4. Vice-Alcalde(sa) Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Vice-Alcalde(sa) Municipal</i>
UNIDAD	Corporación Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección Superior/ Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal/Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Administración Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO	
-Sustituir al alcalde(sa) Municipal en Ausencia de este.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos: • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M.) 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
✓ Funciones inherentes al alcalde Municipal.	
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES	
✓ En ausencia o incapacidad del alcalde lo sustituirá Artículo 45 L.M. inc. 2	
✓ Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 L.M. INC. 4	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARTAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

Ninguna	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Regidores ✓ Secretario Municipal ✓ Auditor Municipal ✓ Tesorero Municipal ✓ Asesor Legal ✓ Administrador Municipal ✓ Jefes de Departamentos y Unidades ✓ Público en general 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con el Gobernador Departamental ✓ Comunidad en general ✓ Organismos del Estado ✓ Gobierno central ✓ Organismos Internacionales ✓ Instituciones Educativas
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario Municipal ✓ Auditor Municipal ✓ Tesorero Municipal ✓ Asesor Legal ✓ Administrador Municipal ✓ Jefes de Departamentos y ✓ Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores 	

- Por faltas
- Por valores

5. Oficial de Información Pública

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Oficial de Información Pública</i>
UNIDAD	Información Pública
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal/Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
-Promover la apertura Municipal a la rendición de cuentas y la confianza del público en la Organización.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos: • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar y responder a solicitudes de información pública de ciudadanos, periodistas, organizaciones y otros interesados, en cumplimiento de las leyes y regulaciones de transparencia. 	

- ✓ Identificar y publicar de manera proactiva información relevante y de interés público en la plataforma del portal de transparencia, cumpliendo con las especificaciones establecidas.
- ✓ Asegurarse de que la organización cumpla con las leyes y regulaciones de acceso a la información pública y transparencia gubernamental.
- ✓ Participar en el desarrollo y la implementación de políticas y procedimientos relacionados con la divulgación de información pública.
- ✓ Coordinar con diferentes departamentos y áreas de la Organización Municipal para recopilar y organizar la información que debe ser divulgada.
- ✓ Mantener una base de datos o sistema de gestión de información pública para rastrear solicitudes, respuestas y otros datos relevantes.
- ✓ Comunicar de manera efectiva los procedimientos de solicitud de información y las políticas de transparencia a la ciudadanía.
- ✓ Ofrecer capacitación a los empleados de la Organización Municipal sobre la importancia de la transparencia y cómo proporcionar información adecuada en respuesta a solicitudes.
- ✓ Mediar en situaciones en las que haya conflictos o desacuerdos relacionados con la divulgación de información.
- ✓ Preparar informes periódicos sobre las actividades de divulgación de información y la eficacia de las políticas de transparencia.

EXPERIENCIA PREVIA

Ninguna

HABILIDADES

- ✓ Ética y Solvencia moral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Síntesis y análisis ✓ Creativo ✓ Proactivo ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Excelente comunicación oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Manejo de paquetes computacionales 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con El Portal Único de Transparencia ✓ Comunidad en general ✓ Cualquier institución u organización que solicite información de la Organización Municipal.
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas 	

- Por valores

6. Auditor(a) Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Auditor(a) Municipal</i>
UNIDAD	Auditoria Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección Superior
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Formación básica: Nivel Académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a • Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal • Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República (Artículo 31 B Ley de Municipalidades) 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	

- ✓ Elaborar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de la Municipalidad

FUNCIONES SEGÚN LEY

Artículo 44. del Reglamento de la Ley de Municipalidades Son funciones del Auditor, entre otras:

- ✓ Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- ✓ Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales
- ✓ Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- ✓ Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.

Artículo 54 Ley de Municipalidades.

El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo presente en la presente Ley y sus Reglamentos **Artículo 55** Ley de Municipalidades.

Complementariamente a lo establecido en el **Artículo 54** de la Ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor, este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. **Artículo 46** del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez sea convocado en las que presentar informes y evacuará las consultas que formulen los de la Corporación Municipal. **Artículo 47** del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Cuando la Contraloría General de la Republica formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo. **Artículo 48** del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Artículo 45. No podrá ser nombrado Auditor:

- ✓ Los parientes dentro del 4to. grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún Miembro de la Corporación Municipal del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos a bienes.
- ✓ Quienes sean socios O representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.

EXPERIENCIA PREVIA

Tres años de experiencia en puestos similares

HABILIDADES

- ✓ Ética y Solvencia moral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad de Síntesis y análisis
- ✓ Rapidez sobre el cálculo
- ✓ Creativo
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones
- ✓ Manejo de paquetes computacionales y de registros contables

RELACIONES DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Tesorero Municipal ✓ Jefe de Contabilidad y Presupuesto ✓ Jefe de control Tributario ✓ Jefe del Registro Civil 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organismos del Estado ✓ Contraloría General de la Republica
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

7. Jefe(a) de Oficina Municipal de la Niñez

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe(a) de Oficina Municipal de la Niñez</i>
UNIDAD	Departamento de Desarrollo Comunitario
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>- Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Ser de reconocida honorabilidad • Bachiller técnico profesional en Ciencias y Humanidades o carreras afines 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez. ✓ Capacitar y promover los derechos de la niñez. ✓ Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuela para padres y madres, Comunidades. ✓ 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. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Lo que la ley indique	
HABILIDADES	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Ser ejemplo frente a los demás ✓ Dinámica ✓ Manejo de programas básicos de computación ✓ Disposición para la relación social ✓ Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales ✓ Respetar los derechos humanos ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Capacidad de análisis de problemas ✓ Capacidad para organizar ejecutar y evaluar proyectos ✓ Decisión ✓ Capacidad de Integración a grupos 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Tesorería ✓ Oficina de la mujer ✓ Catastro Municipal ✓ Alcalde ✓ Director de Justicia Municipal ✓ Corporación Municipal ✓ Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en General ✓ Organismos no Gubernamentales ✓ Instituciones Gubernamentales ✓ ONG´s
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

8. Secretario(a) Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Secretario(a) Municipal</i>
UNIDAD	Secretaria Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>-Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal</p> <p>-Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los entes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos y emitir las respectiva resoluciones y certificaciones.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. Preferentemente ostentar título profesional. 	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal, fiel a los temas tratados, opiniones vertidas y acuerdos tomados.
- ✓ Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de Corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
- ✓ Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- ✓ Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos,
- ✓ Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- ✓ Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.
- ✓ Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
- ✓ Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.
- ✓ Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- ✓ Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
- ✓ Administrar eficientemente los recursos asignados.
- ✓ Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.
- ✓ Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación y al archivo nacional.
- ✓ Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.

FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

- ✓ Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar la actas correspondientes
- ✓ Certificar los acuerdos, ordenanzas y le resoluciones de Corporación Municipal.
- ✓ Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- ✓ Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expediente y demás documentos.
- ✓ Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- ✓ Transcribir y notificar a quienes correspondan s los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- ✓ Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- ✓ Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
- ✓ Las demás atinentes al cargo de secretario /a. Artículo 51 L.M. PA

EXPERIENCIA PREVIA

Ninguna

HABILIDADES

- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Capacidad de comunicación
- ✓ Resolutor
- ✓ Liderazgo
- ✓ Enfoque proactivo

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Dinámico ✓ Integridades ✓ Manejo de paquetes computacionales 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Unidades de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Nacional de las personas ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

9. Tesorero(a) Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Tesorero(a) Municipal</i>
UNIDAD	Tesorería Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Corporación Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Saber leer y escribir. Preferentemente ostentar título profesional. • Conocimiento sobre el manejo de estados financieros, conocimiento sobre ejecución presupuestaria, conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes de básicos de computación. 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. ✓ Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. ✓ Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago libretas de cheques, estado de cuenta y otros. ✓ Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora devoluciones, intereses y otros. 	

- ✓ Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
- ✓ Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria
- ✓ Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
- ✓ Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- ✓ Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros)
- ✓ Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- ✓ Realizar las tareas afines que se le asignen.

FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. **Art 56 Ley de Municipalidades**

Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- ✓ Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- ✓ Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto:
- ✓ Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- ✓ Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos

- ✓ Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y
- ✓ Las demás propias a su cargo.

Artículo. 58 Ley de Municipalidades

La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y el Tesorero Municipal.

Artículo 91 INC 7 Ley de Municipalidades

La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. Asimismo, podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal.

Artículo 99 Ley de Municipalidades

Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declaradas por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de

las municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes correspondientes, se efectuarán por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución.

Artículo 122-A INC 3

Artículo 122 D.- Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, Las multas e indemnizaciones serán entregadas en la Tesorería Municipal.

EXPERIENCIA PREVIA

Lo que la ley indique	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enfoque proactivo ✓ Disciplina ✓ Autocontrol ✓ Manejo de paquetes básicos de computación ✓ Ética ✓ Proactivo ✓ Solvencia moral ✓ Capacidad de análisis de problemas 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefe de Presupuesto ✓ Jefe de control Tributario 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema financiero en general, secretaria de finanzas y demás contribuyentes. ✓ Organismos del Estado ✓ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores 	

- Por faltas
- Por valores

10. Jefe(a) Contabilidad y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe(a) Contabilidad y Presupuesto</i>
UNIDAD	Tesorería Municipal
GRUPO OCUPACIONAL	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. - Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. - Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Para municipalidades categoría C y D, mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, Administración de empresas. 	

- Diplomados otorgados por la SETCAM (Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal)
- Cursos otorgados por INFOP
- Carreras a fines

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar las actividades de ejecución y control fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
- ✓ Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
- ✓ Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
- ✓ Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República.
- ✓ Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.
- ✓ Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
- ✓ Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
- ✓ Recopilar clasificar procesar y analizar información y/o dato para la preparación y elaboración del presupuesto.
- ✓ Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la unidad asignada.
- ✓ Verificar la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades.

- ✓ Sugerir normas y políticas de carácter financiero-presupuestaria.
- ✓ Controlar que los ingresos y egresos de la municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
- ✓ Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- ✓ Recibir, revisar y tramitar la documentación para tramites de pago y cumplan con los requisitos exigidos por los reglamentos, normas procedimientos implementados en esta municipalidad.
- ✓ Revisar las modificaciones presupuestarias.
- ✓ Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
- ✓ Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
- ✓ Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- ✓ Elaboración de cuadro de ingresos y egresos mensuales.
- ✓ Elaboración de órdenes de pago.
- ✓ Llevar registro de las diferentes órdenes de pago emitidas.
- ✓ Revisar planillas previo al pago de la misma.
- ✓ Apoyar cualquier actividad a cierre de cada mes.

FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES

Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. **Art 56 Ley de Municipalidades**

Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- ✓ Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- ✓ Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto:

- ✓ Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- ✓ Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos
- ✓ Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y
- ✓ Las demás propias a su cargo.

Artículo. 58 Ley de Municipalidades

La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y el Tesorero Municipal.

Artículo 91 INC 7 Ley de Municipalidades

La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. Asimismo, podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero Municipal.

Artículo 99 Ley de Municipalidades

Los montos pagados en concepto de impuestos, tasas, derechos y contribuciones declaradas por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de

las municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes correspondientes, se efectuarán por las municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución.

Artículo 122-A INC 3

Artículo 122 D.- Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, Las multas e indemnizaciones serán entregadas en la Tesorería Municipal.

EXPERIENCIA PREVIA

Lo que la ley indique

HABILIDADES

- ✓ Enfoque proactivo
- ✓ Disciplina
- ✓ Autocontrol
- ✓ Manejo de paquetes básicos de computación
- ✓ Ética
- ✓ Proactivo
- ✓ Solvencia moral
- ✓ Capacidad de análisis de problemas

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

- ✓ Corporación Municipal
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Jefe de Presupuesto
- ✓ Jefe de control Tributario

RELACIONES EXTERNAS

- ✓ Sistema financiero en general, secretaria de finanzas y demás contribuyentes.
- ✓ Organismos del Estado
- ✓ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.

SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN EJERECIDA

SUPERVISIÓN RECIBIDA

✓ Ninguna	✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

11. Jefe(a) de Administración Tributaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe(a) de Administración tributaria</i>
UNIDAD	Departamento de Tributación
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Técnico de recaudación
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>- Organizar la recaudación de los ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria.</p> <p>- Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoria fiscal</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	

- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos
- Gozar de buena salud y condición física
- Ser de reconocida honorabilidad
- No tener antecedentes penales
- Bachiller técnico profesional en contaduría y finanzas/ administración de empresas.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.
- ✓ Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.
- ✓ Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.
- ✓ Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.
- ✓ Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.
- ✓ Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- ✓ Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
- ✓ Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.
- ✓ Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.

EXPERIENCIA PREVIA	
Lo que la ley indique	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Planificación y organización ✓ Ordenado ✓ Proactivo ✓ Manejo de paquetes básicos de computación ✓ Ética ✓ Solvencia moral ✓ Trabajo bajo presión ✓ Capacidad de analítica ✓ Capacidad de negociación ✓ Capacidad de comunicación 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad ✓ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en General ✓ Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico de recaudación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal

RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores

12. Jefe(a) de Catastro Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe(a) de Catastro Municipal</i>
UNIDAD	Departamento de Catastro
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Técnico de catastro
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Mantenimiento y supervisión de catastro Municipal.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos • Gozar de buena salud y condición física • No tener antecedentes penales • Manejo de motocicleta • Saber leer y escribir. Preferentemente ostentar título profesional. • Conocimiento sobre el manejo de programas afines al dibujo de planos. 	

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles.
- ✓ Actualización del Catastro
- ✓ Grabar licencias de construcción.
- ✓ Investigación y estudio de valores de las tierras.
- ✓ Asignación de funciones por puestos de trabajo.
- ✓ Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas.
- ✓ Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos.
- ✓ Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal.
- ✓ Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica.
- ✓ Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles.
- ✓ Elaboración de avalúos a inmuebles.
- ✓ Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial.
- ✓ Supervisar en forma directa e indirecta la base de datos del sistema catastral.
- ✓ Resolución de casos de impugnación.
- ✓ Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo.
- ✓ Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público.
- ✓ Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
- ✓ Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional.
- ✓ Levantamientos planimétricos.
- ✓ Inspecciones diversas.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios. ✓ Reuniones periódicas de trabajo. ✓ Asignación de nomenclaturas. ✓ Velar por cumplimiento de leyes. ✓ Elaboración de planos. ✓ Apoyo a otras dependencias. ✓ Atención al público. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Lo que la ley indique	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enfoque proactivo ✓ Liderazgo ✓ Planificación y organización ✓ Ordenado ✓ Proactivo ✓ Manejo de paquetes básicos de computación ✓ Manejo de programas básicos para dibujar planos ✓ Manejo de GPS ✓ Solvencia moral ✓ Trabajo bajo presión ✓ Capacidad de análisis de problemas ✓ Capacidad de comunicación 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✓ Con Tesorería	✓ Público en General

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto ✓ Control Tributario ✓ Secretaria Municipal ✓ Alcalde ✓ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico de catastro 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

13. Jefe(a) de la Unidad Municipal Ambiental

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe(a) de la Unidad Municipal Ambiental</i>
UNIDAD	Municipal Ambiental
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

- Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener antecedentes penales
- Gozar de buena salud y condición física
- Ser de reconocida honorabilidad
- Bachiller en ecología y medio Ambiente, Ingeniero ambiental/ Forestal o pasante de carreras universitarias afines.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
- ✓ Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes.
- ✓ Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales.
- ✓ Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- ✓ Crear y establecer mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
- ✓ Elaborar dictámenes ambientales de acuerdo a los informes técnicos presentados como resultado de las inspecciones.
- ✓ Desarrollar proyectos de reforestación en áreas verdes en términos municipal.
- ✓ Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes.

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



- ✓ Elaborar un diagnóstico ambiental del municipio.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
- ✓ Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.

EXPERIENCIA PREVIA

Lo que la ley indique

HABILIDADES

- ✓ Disciplina
- ✓ Ser ejemplo frente a los demás
- ✓ Dinámica
- ✓ Disposición para la relación social
- ✓ Ética, Solvencia moral
- ✓ Capacidad de análisis de problemas
- ✓ Manejo de programas básicos de computación
- ✓ Capacidad para organizar ejecutar y evaluar proyectos
- ✓ Decisión
- ✓ Creatividad
- ✓ Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Tesorería ✓ Catastro Municipal ✓ Alcalde ✓ Director de Justicia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria de Ambiente ✓ Secretaria de Gobernación ✓ Instituto de conversación forestal ✓ Secretaria de salud

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General de Ordenamiento Territorial ✓ Cámara de Comercio ✓ Instituto de la propiedad ✓ Patronatos, juntas de agua.
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

14. Jefe(a) de Oficina Municipal de la Mujer

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Jefe(a) de Oficina Municipal de la Mujer</i>
UNIDAD	Departamento de Desarrollo Comunitario
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

- Impulsar, elaborar y asesorar la formulación de políticas públicas municipales de equidad de género, apoyando procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener antecedentes penales
- Gozar de buena salud y condición física
- Ser de reconocida honorabilidad
- Bachiller técnico profesional en Ciencias y Humanidades o carreras afines

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Promover la participación activa y organizada de las mujeres y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- ✓ Ser la interlocutora entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos en igualdad de condiciones y oportunidades.
- ✓ Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
- ✓ Implementar un sistema ágil de información sobre los servicios municipales, locales privados y públicos que permita a las mujeres acceder a ellos, de forma oportuna.
- ✓ Brindar información y apoyo para la organización local de actividades como talleres, foros otras donde se requiera tener conocimiento de los recursos humanos, materiales, institucionales y de organizaciones locales.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer.

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender y dar seguimientos a denuncias de violencia domestica ante el Departamento Municipal de Justicia. ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. ✓ Ser enlace entre las autoridades municipales y las mujeres afectadas. ✓ Realizar tareas afines que le asigne el Alcalde. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Lo que la ley indique	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Ser ejemplo frente a los demás ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Manejo de programas básicos de computación ✓ Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales ✓ Respetar los derechos humanos ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Capacidad de análisis de problemas ✓ Capacidad para organizar ejecutar y evaluar proyectos ✓ Decisión ✓ Capacidad de Integración a grupos 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Tesorería ✓ Oficina de la mujer ✓ Catastro Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en General ✓ Organismos no Gubernamentales ✓ Instituciones Gubernamentales

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Director de Justicia Municipal ✓ Corporación Municipal ✓ Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ONG's
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corporación Municipal ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

15. Director(a) Municipal de Justicia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Director(a) Municipal de Justicia</i>
UNIDAD	Dirección Municipal de Justicia
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO
- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
REQUISITOS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos• No tener antecedentes penales• Gozar de buena salud y condición física• Ser de reconocida honorabilidad• Conocimientos del plan de arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de comercio; Ley Forestal, Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.✓ Presidir las audiencias Y mantener la disciplina en el despacho.✓ Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.✓ Sancionar, según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.✓ Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.✓ Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.✓ Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

- ✓ Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- ✓ Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
- ✓ Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
- ✓ Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
- ✓ Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del Municipio en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
- ✓ Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
- ✓ Atender denuncias y peticiones de la ciudadanía diariamente.
- ✓ Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene
- ✓ Controlar la operación autorizada de actividades económicas del término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública. etc.).
- ✓ Coordinar el establecimiento del orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, centros sociales, etc.). Así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
- ✓ Controlar la vagancia de animales y establecer multas conforme a las leyes y reglamentos municipales.
- ✓ Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
- ✓ En emergencias, colaborar con COPECO, CODEM y otros.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica y demás delitos que admitan la imposición de servicios comunitario por orden judicial. ✓ Colaborar con el departamento de Control Tributario en la recuperación de la mora tributaria tanto en el área urbana como rural. ✓ Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Lo que la ley indique	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Capacidad de resolver litigios ✓ Ser ejemplo frente a los demás ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Capacidad de análisis de problemas ✓ Manejo de programas básicos de computación ✓ Decisión 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad ✓ Policías y vigilantes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órgano judicial ✓ Publico en general ✓ Gobierno ✓ Mancomunidades ✓ Procuraduría

	✓ Fiscalía
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
✓ Secretaria Municipal de justicia, Policía Municipal y vigilantes	✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

16. Coordinador de Proyecto de Desarrollo Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Coordinador de Proyecto Desarrollo Municipal</i>
UNIDAD	Desarrollo Comunitario
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
-Obtener una herramienta fundamental para la planificación y gestión del desarrollo local en el municipio.	

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

- Promover el desarrollo sostenible, fomentar el crecimiento económico, social y ambiental en el municipio de manera equitativa y respetuosa con el medio ambiente
- Mejorar la calidad de vida, buscar el bienestar de los ciudadanos a través de la provisión de servicios públicos eficientes, infraestructura adecuada, acceso a educación, salud y cultura entre otros
- Fomentar la participación ciudadana, involucrar a la comunidad en la toma de decisiones sobre el desarrollo local, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la construcción colectiva de soluciones.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener antecedentes penales
- Gozar de buena salud y condición física
- Manejo de motocicleta
- Ser de reconocida honorabilidad

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Presentar al Alcalde Municipal un Plan Anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
- ✓ Realiza y actualizar el PDM y Plan De Emergencia Municipal anualmente
- ✓ Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano, y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
- ✓ Facilitar información pública del Municipio a la población y Organizaciones de gobiernos y ONG.
- ✓ Supervisar proyectos comunitarios en las áreas de educación, salud, mujer y niñez.

EXPERIENCIA PREVIA

Ninguna

HABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Capacidad de resolver problemas ✓ Ser ejemplo frente a los demás ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Capacidad de análisis de problemas ✓ Manejo de programas básicos de computación ✓ Decisión ✓ Liderazgo ✓ Proactivo ✓ 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones públicas, organizaciones internacionales y ONG's ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores 	

- Por faltas
- Por valores

17. Promotor del Programa EDUCATODOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Promotor del Programa EDUCATODOS</i>
UNIDAD	Desarrollo Comunitario
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal, Oficina de Modalidad educativa
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>-Atender a una amplia gama de estudiantes con diferentes necesidades y capacidades de la municipalidad.</p> <p>-Acceso universal a la educación, garantizar que todas las personas, independientemente de sus antecedentes, habilidades o discapacidades, tengan acceso igualitario a oportunidades educativas de calidad</p> <p>-Promover un entorno educativo que fomente la participación activa y significativa de todos los jóvenes y adultos de la municipalidad que no hayan tenido acceso a una educación, incluidos aquellos con discapacidades y necesidades especiales.</p>	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física 	

- Manejo de motocicleta
- Ser de reconocida honorabilidad
- Ser maestro o pasante de la carrera

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Control y supervisión del programa “EDUCATODOS” .
- ✓ Veeduría del Programa de Alfabetización “YO SI PUEDO” y programa alterno financiado por SCHOOL THE WORLD.
- ✓ Entrega de expedientes (Certificaciones de estudio, actas de conducta, constancias de graduación y T.E.S., constancias de matrícula, constancias de participación en el programa “EDUCATODOS”)

EXPERIENCIA PREVIA

Ninguna

HABILIDADES

- ✓ Disciplina
- ✓ Capacidad de resolver problemas
- ✓ Ser ejemplo frente a los demás
- ✓ Dinámica
- ✓ Disposición para la relación social
- ✓ Ética, Solvencia moral
- ✓ Capacidad de análisis de problemas
- ✓ Manejo de programas básicos de computación
- ✓ Decisión
- ✓ Liderazgo
- ✓ Proactivo
- ✓ Pedagogo

RELACIONES DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Modalidades Educativas ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores • Por faltas • Por valores 	

18. Supervisor de Proyectos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Supervisor de Proyectos</i>
UNIDAD	Desarrollo Comunitario
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO
- Garantizar la planificación, ejecución y finalización exitosa de un proyecto Municipal en términos de tiempo, costos, calidad y alcance.
REQUISITOS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Manejo de motocicleta • Ser de reconocida honorabilidad • Tener conocimientos básicos de procesos constructivos y calidad de materiales
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de solicitudes de Materiales de construcción a personas de escasos recursos. ✓ Atención a las solicitudes de proyectos de infraestructura comunitaria educacionales, agua potable, vías de comunicación y electrificación. ✓ Dar un Seguimiento exhaustivo a los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal. ✓ Llevar un control de entrega de materiales cuando sea el caso ✓ Brindar información de la municipalidad que solicite cualquier organización cooperante ✓ Realizar trabajo de campo para la gestión de proyectos de infraestructura.
EXPERIENCIA PREVIA
Ninguna
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de resolver problemas ✓ Ser ejemplo frente a los demás ✓ Dinámico ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Capacidad de análisis de problemas ✓ Manejo de programas básicos de computación ✓ Decisión ✓ Liderazgo ✓ Proactivo ✓ Decisión ✓ Capacidad de formular, ejecutar y supervisar un proyecto 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituciones gubernamentales, Organizaciones internacionales y ONG's ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal encargado de la ejecución del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial 	

- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

21. Asistente de Catastro Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Asistente de Catastro Municipal</i>
UNIDAD	Departamento de Catastro
GRUPO OCUPACIONAL	Dirección
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro, Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
-Apoyar al jefe de catastro en el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y en mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Manejo de motocicleta • Ser de reconocida honorabilidad 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	

- ✓ Planificar y coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización.
- ✓ Actualizar las claves catastrales en el sistema.
- ✓ Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.
- ✓ Planificar semanalmente las inspecciones y mediciones del personal de campo.
- ✓ Planificar y coordinar proyectos de actualización catastral en el área urbana y rural
- ✓ Hacer Dominios Plenos.
- ✓ Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, o la información que requieran.
- ✓ Ingresar permisos de construcción y fichas catastrales al sistema.
- ✓ Elaborar constancias (avalúo catastral, medidas y colindancias, poseer bienes, no poseer bienes).
- ✓ Revisar planos catastrales.
- ✓ Mantener existencias de formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros .
- ✓ Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- ✓ Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- ✓ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato y jefe de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA PREVIA

Lo que la ley indique

HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Capacidad de resolver litigios ✓ Ser ejemplo frente a los demás ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Capacidad de análisis de problemas ✓ Manejo de programas básicos de computación, y programas para dibujar planos y mapas ✓ Decisión 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de catastro ✓ Alcalde Municipal ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituto de la Propiedad ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Catastro ✓ Alcalde Municipal ✓
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial 	

- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

22. Técnico de Recaudación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Técnico de recaudación</i>
UNIDAD	Tributación
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Administración Tributaria, Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
-Apoyar al jefe de Administración Tributaria con el cobro de tasas de impuestos establecidas en el plan de arbitrios.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Manejo de motocicleta • Ser de reconocida honorabilidad 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARTAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y ejecutar el cobro de impuestos semanal en el Mercado municipal de alquiler de locales. ✓ Planificar y ejecutar el cobro mensual en el casco urbano de la tasa por comercio establecida en el plan de arbitrios. ✓ Desempeñar otras actividades que el alcalde Municipal le asigne. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Ser ejemplo frente a los demás ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Capacidad de análisis de problemas ✓ Decisión 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Administración Tributaria ✓ Alcalde Municipal ✓ Director de Justicia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Administración Tributaria ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

23. Conserje Palacio Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Conserje Palacio Municipal</i>
UNIDAD	Servicios Generales
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Velar por el mantenimiento, la vigilancia y la limpieza, además realizar otras funciones no especializadas acordes a su puesto de trabajo	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Ser de reconocida honorabilidad • Educación Básica 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar y recoger correspondencias o cualquier tipo de notas enviadas por cualquier departamento o dependencia Municipal. ✓ Acompañar en actividades que comisiona la Municipalidad ✓ Realizar cualquier tipo de actividad o trámites administrativos que le sean encomendadas por del departamento de Unidad Técnica Municipal, Desarrollo Comunitario, Tesorería o cualquier dependencia municipal que lo requiera. ✓ Colaborar en el arreglo atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el Palacio municipal. ✓ Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal y cabildos abiertos. RITO RECURSOS HUMANOS MUNIC ALDAD ✓ Desempeñar otras actividades que el alcalde Municipal le asigne. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Liderazgo ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Servicio al cliente ✓ Proactivo 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general ✓ Instituciones y Organizaciones que visiten la municipalidad

✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad	
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
✓ Aseador(a) del Palacio Municipal	✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por faltas • Por valores 	

24. Aseador(a) Palacio Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Aseador(a) Palacio Municipal</i>
UNIDAD	Servicios Generales
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	

- Mantener limpias las instalaciones de la municipalidad para brindar un ambiente limpio y agradable al servicio del personal, funcionarios municipales y las personas que nos visitan

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos
- No tener antecedentes penales
- Gozar de buena salud y condición física
- Ser de reconocida honorabilidad
- Educación Básica

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- ✓ Limpiar, asear las oficinas, pila, lavamanos, servicios sanitarios, sillas y mesas de la municipalidad.
- ✓ Apoyar a los jefes de las unidades en realización de mandados
- ✓ Limpiar el predio municipal.
- ✓ Apoyar en la distribución de merienda y la limpieza al final de las sesiones de Corporación y Cabildos Abiertos.
- ✓ Presentar solicitud de materiales de limpieza cuando se requiera.
- ✓ Preparar y asear el salón municipal para la realización de diferentes reuniones que celebra el alcalde y la corporación municipal y cuando es facilitado a diferentes organizaciones.
- ✓ Cualquier otra función inherente asignada por el jefe inmediato o alcalde municipal

EXPERIENCIA PREVIA

Ninguna

HABILIDADES

- ✓ Disciplina

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Servicio al cliente ✓ Proactivo 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Todas la unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conserje ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por faltas • Por valores 	

25. Aseador(a) de Parque Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Aseador(a) Parque Municipal</i>
UNIDAD	Servicios Generales
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UMA, Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Mantener limpias las instalaciones del Parque Municipal para brindar un ambiente limpio y agradable a la población que hace uso para sus actividades de recreación en el mismo y el público que nos visita.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Ser de reconocida honorabilidad • Educación Básica 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar, asear la cancha, pasillos, área de ejercitación y área de juegos para niños. ✓ Apoyar a los jefes de las unidades en realización de mandados. ✓ Limpiar el predio del Parque Municipal. ✓ Presentar solicitud de materiales de limpieza cuando se requiera. ✓ Preparar y asear el parque municipal para la realización de diferentes eventos que celebra el alcalde y la corporación municipal. 	

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

✓ Cualquier otra función inherente asignada por el jefe inmediato o alcalde municipal.	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Liderazgo ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Servicio al cliente ✓ Proactivo 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefe de UMA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de la UMA ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de limpieza asignados • Por información confidencial • Por faltas • Por valores 	

26. Aseador(a) Mercado Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Aseador(a) Mercado Municipal</i>
UNIDAD	Servicios Generales
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UMA, Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Mantener limpias las instalaciones del Mercado Municipal para brindar un ambiente limpio y agradable a la población que hace uso para el abastecimiento de alimentos, compra de ropa y degustación de comidas.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Ser de reconocida honorabilidad • Educación Básica 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar, asear las instalaciones de todos los módulos que comprende el predio del Mercado Municipal. ✓ Limpiar el predio del mercado Municipal. ✓ Presentar solicitud de materiales de limpieza cuando se requiera. ✓ Recolectar almacenar la basura en el respectivo módulo de depósito de basura. 	

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

✓ Cualquier otra función inherente asignada por el jefe inmediato o alcalde municipal	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Liderazgo ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Servicio al cliente ✓ Proactivo 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefe de UMA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de la UMA ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de limpieza asignados • Por información confidencial • Por faltas • Por valores 	

27. Aseador(a) de Rastro Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Aseador(a) de Rastro Municipal</i>
UNIDAD	Servicios Generales
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de UMA, Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal para brindar un ambiente limpio y agradable que cumplan con las normas de salubridad para brindar una seguridad alimentar a la población.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Ser de reconocida honorabilidad • Educación Básica 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar, asear las instalaciones del Rastro Municipal, haciendo una desinfección exhaustiva de las superficies. ✓ Limpiar el predio del Rastro Municipal. ✓ Presentar solicitud de materiales de limpieza cuando se requiera. 	

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.

✓ Cualquier otra función inherente asignada por el jefe inmediato o alcalde municipal.	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Liderazgo ✓ Dinámica ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Servicio al cliente ✓ Proactivo 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefe de UMA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de la UMA ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de limpieza asignados • Por información confidencial • Por faltas • Por valores 	

28. Vigilante Municipal Nocturno

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Vigilante Municipal Nocturno</i>
UNIDAD	Servicios Generales
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Velar siempre con voluntad los bienes que le confían de la Municipalidad.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Ser de reconocida honorabilidad • Educación Básica 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar y proteger los bienes municipales encomendados a su persona. ✓ Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo. ✓ Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de seguridad asignado. ✓ Reporte de daños físicos de la infraestructura municipal. ✓ Limpieza del predio municipal asignado. ✓ Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo. 	
EXPERIENCIA PREVIA	

Ninguna	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Dinámico ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Servicio al cliente ✓ Proactivo 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Todas las unidades Técnicas y Administrativa que forman la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Policía Nacional
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo de seguridad asignado • Por información confidencial • Por faltas • Por valores 	

29. Vigilante Centro de Salud

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Vigilante Centro de Salud</i>
UNIDAD	Servicios Generales
GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Velar siempre con voluntad los bienes que le confían del Centro de Salud.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Ser de reconocida honorabilidad • Educación Básica 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar y proteger los bienes del centro de salud encomendados a su persona. ✓ Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo. ✓ Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de seguridad asignado. ✓ Reporte de daños físicos de la infraestructura del centro de salud. ✓ Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo. 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Dinámico ✓ Relaciones interpersonales ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Servicio al cliente ✓ Proactivo 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✓ Alcalde Municipal	✓ Policía Nacional
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
✓ Ninguna	✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo de seguridad asignado • Por información confidencial • Por faltas • Por valores 	

30. Mantenimiento de Cancha Municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	<i>Mantenimiento de Cancha Municipal</i>
UNIDAD	Servicios Generales

MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



GRUPO OCUPACIONAL	Apoyo
SEDE DEL PUESTO	Alcaldía Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal, Jefe de UMA
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	
- Velar siempre con responsabilidad dar un servicio adecuado a las instalaciones que comprende la cancha municipal.	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano y estar en el goce de sus derechos políticos • No tener antecedentes penales • Gozar de buena salud y condición física • Manejo de motocicleta • Ser de reconocida honorabilidad • Educación Básica 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar y proteger los bienes de la Municipalidad encomendados a su persona. ✓ Hacer las reparaciones correspondientes de daños que se efectúen en las instalaciones de la cancha municipal. ✓ Mantener en optimas condiciones el estado de la grama. ✓ Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo. ✓ Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de mantenimiento asignado ✓ Reporte de daños físicos de la infraestructura del centro de la cancha Municipal. ✓ Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo 	
EXPERIENCIA PREVIA	
Ninguna	
HABILIDADES	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina ✓ Dinámico ✓ Conocimiento de mantenimiento de grama natural ✓ Relaciones interpersonales ✓ Disposición para la relación social ✓ Ética, Solvencia moral ✓ Servicio al cliente ✓ Proactivo 	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefe de UMA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Público en general
SUPERVISIÓN	
SUPERVISIÓN EJERECIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo de seguridad asignado • Por información confidencial • Por faltas • Por valores 	

ANÁLISIS DE PUESTOS

Hay toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las discusiones entre los empleados (as) y supervisores. Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos. La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto. El departamento de recursos humanos de la municipalidad establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma. De esta forma, los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.

Estudios Comparativos De Sueldos Y Salarios

Las técnicas de evaluación de puestos conducen a la jerarquización de estos últimos, basándose en su valor relativo. Esto garantiza igualdad interna: los puestos de mayor valor reciben mayor compensación. Al margen de esto, es necesario conocer las condiciones del entorno. Al conocerlas, se evitan grandes disparidades en los niveles de compensación y se asegura la estabilidad del personal.

Fuentes De Datos Sobre Compensación:

Los datos obtenidos en los estudios comparativos de sueldos y salarios son indicadores que sirven para establecer si los niveles de la municipalidad se ajustan a las realidades de las otras municipalidades.

Los estudios suelen concentrarse en aspectos macroeconómicos de gran utilidad, Pero adolecen de dos limitaciones: pueden ser tan generales que tengan escasa preparación y especificidad y producirse con demasiado retraso respecto a las necesidades a corto plazo

ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

En una municipalidad, cada función o cada cargo tienen su valor. Sólo se puede remunerar con justicia equidad a los ocupantes de un cargo si se conoce el valor de ese cargo con relación a los demás y también a la situación de la municipalidad. Como la municipalidad es un conjunto integrado de cargos en diferentes niveles jerárquicos y en diferentes sectores de especialidad, la administración de salarios es un asunto que abarca la municipalidad como un todo, y repercute en todos sus niveles y sectores.

La administración de salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la municipalidad. Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



- Los salarios con respecto a los demás cargos de la propia municipalidad, buscándose entonces el equilibrio interno de estos salarios;
- Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras municipalidades que actúan en el mismo ámbito de trabajo, buscándose entonces el equilibrio externo de los salarios.

El equilibrio interno se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos.

El equilibrio externo se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios.

Con estas informaciones internas y externas, la municipalidad define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal, Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la municipalidad.

Objetivos De La Administración De Salarios

Con el establecimiento y/o mantenimiento de estructuras de salarios equilibradas, la administración de salarios se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- Remunerar a cada empleado (a) de acuerdo con el cargo que ocupa;
- Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación;
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento;
- Ampliar la flexibilidad de la municipalidad, dándole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera
- Obtener de los empleados la aceptación de los sistemas de remuneración adaptados por la municipalidad;
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la municipalidad y su política de relaciones con los empleados (as).

Estructura De Los Salarios

Es aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el empleado (a) sea adecuada a la importancia de:

- Su puesto



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



- Su eficiencia personal
- Las necesidades del empleado (a)
- Las posibilidades de la municipalidad

Aspectos que Inciden en la Fijación de los Salarios

El Artículo 54 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal nos hace mención de las retribuciones y nos establece que serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada dos años a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Las retribuciones asignadas a cada puesto serán de conocimiento público.

- El puesto: una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto. Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: Trabajo igual, salario igual.
- La eficiencia: es justo tomar en cuanto la forma como el puesto se desempeña, ya que varios individuos no las hacen con la misma eficiencia, el mismo trabajo.

La eficiencia se aplica a través de:

1. Incentivos y aumento de salarios
2. Calificación de méritos
3. Normas de rendimiento
4. Ascensos y promociones

MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUNTOS POR FACTOR
Selección de Factores

GRUPO	FACTORES
Bagaje Profesional	Idiomas-Formación y experiencia
Responsabilidad	Autonomía- Impacto de gestión
Complejidad	Dificultad del puesto- Innovación y creatividad
Relaciones Profesionales	Relaciones internas y externas
Ejercicio de mando	Nº Colaboradores- Tipo de mando
Condiciones de Trabajo	Exigencia horaria-Tipo de mando
Competencias	Desarrollo

Ponderación De Factores

FACTORES	PORCENTAJES
Idiomas	10-100%
Formación	10-100%
Experiencia	10-100%
Autonomía	10-100%
Impacto de gestión	10-100%

Dificultad de puesto	10-100%
Innovación-Creatividad	10-100%
Relaciones internas	10-100%
Relaciones externas	10-100%
Nº colaboradores	10-100%
Tipo de mando	10-100%
Exigencia horaria	10-100%
Ambiente/Riesgo laboral	10-100%
Desarrollo Competencia	10-100%

PROGRESIÓN ENTRE CATEGORÍAS Y PUESTOS

Las municipalidades estarán sujetas a permitir la evolución o progresión de los puestos aspirantes a la Carrera Administrativa Municipal mediante las bases arrojadas por la misma ley que emite su criterio en cuanto a la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos de acuerdo a la antigüedad y la evaluación a la que ha sido sujeta el empleado (a) municipal.

SERVICIO CIVIL Y LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Artículo 33 Hace referencia al concepto del puesto y los elementos que lo rodean según La Carrera Administrativa Municipal. El empleado (a) según esta normativa señala la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, de acuerdo a las modalidades de la organización y la estructura de puestos que requiere cada municipalidad, mancomunidad o asociación de municipios y otro tipo de entes locales adscritos al sistema

La progresión entre categorías de puestos es señalada en el **Artículo 34** el cual desarrolla la idea de que la progresión a un puesto de categoría superior a la que se posee, se realizará con ocasión de aquellas vacantes que se encontrarán libres. De forma anual o de forma periódica



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



se realizarán publicaciones de aquellas vacantes que se encuentran disponibles en las diferentes categorías de puestos. En dichas vacantes podrán participar los servidores de La Carrera Administrativa Municipal y aquellos (aspirantes de primer orden o ingreso que cumplan con los requisitos deseados para llenar esta plaza a satisfacción.

GLOSARIO		
Ítem	Concepto	Definición
1	Empleados Municipales Permanentes	Son servidores o empleados sujeto a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados para el desempeño de servicios personales permanentes retribuido.
2	Salario	Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante una jornada diaria de 8 horas.
3	Supervisión	Aquella fase de la dirección que pretende una visión directa, inmediata, de las tareas asignadas a los individuos o grupos para asegurar su realización correcta y adecuada.
4	Vacante	Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad
5	Cargo	Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la institución
6	Conocimiento	Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de su puesto.
7	Proactivo	Que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras
8	Exhaustivo	Que agota un tema o materia, es decir, que trata todos los casos posibles o, al menos, una enorme cantidad de ellos
9	Capacitación	La capacitación consiste en una serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de la empresa que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente.
10	Estrategia	La estrategia es un procedimiento dispuesto para la toma de decisiones y/o para accionar frente a un determinado escenario. Esto, buscando alcanzar uno o varios objetivos previamente definidos.
11	Categoría	Clase que resulta de una clasificación de personas o cosas según un criterio o jerarquía
12	AMHON	Asociación de Municipalidades de Honduras
13	Grupo	Conjunto de personas, animales o cosas que están juntos o reunidos o que tienen alguna característica común
14	CAM	Carrera Administrativa Municipal



MUNICIPALIDAD DE ARAMECINA
DEPARTAMENTO DE VALLE
HONDURAS, C.A.



Rony Nicolas Funes Cruz
Alcalde
Municipalidad de Aramecina



Juan Daniel Calderón Raudales
Secretario
Municipalidad de Aramecina