



UNIDAD DE PATRIMONIO

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL: Planificar, organizar, controlar y brindar seguimiento técnico arquitectónico a las actividades de normalización del crecimiento del Centro Histórico de la ciudad.

PERFIL: Profesional Universitario en ingeniería Civil, Arquitectura, Ordenamiento Territorial. Urbanismo, Gestión Urbana, Patrimonio Cultural. Bachiller Técnico Profesional o área secundaria con experiencia.

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas de la unidad.
2. Elaborar y presentar el Plan de trabajo anual ante el Instituto de Antropología e Historia y la Alcaldía Municipal.
3. Programar, coordinar, supervisar y revisar todas las actividades que se realicen en la oficina del Centro Histórico.
4. Definir perfiles y estrategias para todos los proyectos que se formularan en la oficina.
5. Velar por el cumplimiento del reglamento para la preservación del Casco Histórico.
6. Gestionar la ejecución de todos los proyectos formulados por la oficina.
7. Coordinar la supervisión y control urbano arquitectónico del Casco Histórico.
8. Supervisar todas las obras de restauración o de rehabilitación integral que ejecuten la Municipalidad y el Instituto hondureño de Antropología en el Casco Histórico.
9. Elaborar el presupuesto anual de la oficina.
10. Será el mediador entre la Municipalidad y el Instituto de Antropología e Historia en todos los casos autorizaciones y permisos de construcción que se tramiten en el Casco Histórico.
11. Colaborar directamente con el Instituto de Antropología e Historia en actividades determinadas por ese último, con respecto a la gestión y promoción del Patrimonio Cultural e Histórico Nacional.
12. Coordinar las labores de atención al público en la presentación de dictámenes para autorización de obras de inmuebles en el Centro Histórico.
13. Revisar solicitudes y planos.
14. Remitir a Catastro toda la documentación de ampliación o construcción nueva a fin de que actualice la información catastral y se elabore el croquis de la ampliación o de la nueva construcción.
15. Hacer supervisiones continuas en la zona del Centro Histórico y en la zona de amortiguamiento de la ciudad para verificar el cumplimiento de la protección de estructuras tal y como lo indica el reglamento.



16. Convocar y coordinar reuniones de trabajo para conocer los avances del plan de trabajo en ejecución, analizar situaciones y problemas, buscar alternativas de solución y tomar decisiones.
17. Elaborar y presentar informes periódicos del avance de las actividades programadas, resultados, dificultades encontradas y medidas de corrección adoptadas.
18. Elaborar y someter a la consideración de su jefe/a inmediato/a las propuestas de modificación del reglamento del Centro Histórico de la ciudad.
19. Realizar las tareas afines que se le asignen.


Jefa de Recursos Humanos

The seal is circular with the text 'JEFA DE PERSONAL' at the top and 'MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DE COPÁN' at the bottom. In the center, there are three green hexagons containing icons of a person, a building, and a hammer, identical to the municipal logo.