

Nombre de Puesto: TESORERO/A MUNICIPAL

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Realizar el registro diario de ingresos y el arqueo de caja.
- 4) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 5) Depositar periódicamente en un banco local, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- 6) Elaborar informes de ingresos y egresos, diario, mensual y trimestral.
- 7) Informar periódicamente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 8) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 9) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
- 10) Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto.
- 11) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal a que sea llamado.
- 12) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 13) Otras funciones afines al puesto y a los requerimientos de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Corporación Municipal.
- Alcalde(sa) Municipal.
- Otras dependencias de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Sistema Financiero en general.
- Secretaría de Finanzas.
- Contribuyentes.
- Prestadores de servicios / proveedores.

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

REQUISITOS: De preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas,



Nombre de Puesto: SECRETARIO/A MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Secretaría Municipal.

Reporta a: Corporación Municipal.

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

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

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

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

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Corporación Municipal.

EXTERNAS:

- Registro Nacional de la Personas,



Daniela Avelares

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

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asesorar al(la) Alcalde(sa) Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos.
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo.
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio.
- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional.
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de



Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Inversiones.

- 10) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.
- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- 16) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Desarrollo Social.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.

EXTERNAS:

- Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT).
- Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS)/FHIS.
- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Universidades: Facultades de Ingeniería

Nombre de Puesto: TÉCNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN

alimentos.

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

5.12. Director/a Municipal de Justicia

Nombre de Puesto: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Dirección Municipal de Justicia.

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Sede del puesto (Lugar de Trabajo): Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto: Categoría 2, Nivel III

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;

Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y,

Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- 2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;
- 3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.


Municipalidad de Justicia
Dirección Municipal de Justicia

Nombre de Puesto: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA

- 5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
- 6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- 8) Ayudar a prevenir o a mitigar situaciones provocadas por personas naturales o jurídicas, que atenten contra la salud humana, el medioambiente y la seguridad ciudadana.
- 9) Facilitar el proceso de elección de los(as) Alcalde(sa)s auxiliares, y conocer periódicamente de su gestión.
- 10) Otras funciones afines que se le asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal, y
- Policía Municipal.
- Asesor Legal.
- Dependencias de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Policía Nacional.
- Contribuyentes.
- Vecinos del término Municipal.
- Organizaciones privadas.
- Organizaciones no gubernamentales.

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

REQUISITOS:

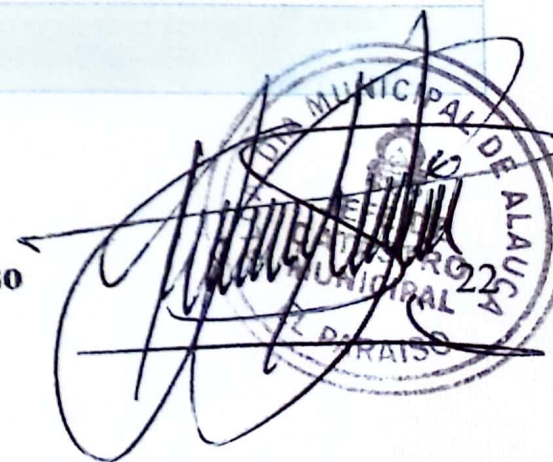
1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
2. Ser profesional de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, o, pasante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria; y,
3. Ser de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y Convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.
- Habilidades investigativas,
- Conocimientos básicos de ofimática.

5.8.1. Encargado/a de la Unidad de Catastro

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Unidad de Catastro.
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	



Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad.
- 2) Hacer levantamientos y elaborar fichas catastrales e ingresarlas al sistema SAFT.
- 3) Supervisar el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.
- 4) Tener bajo su responsabilidad el mapeo predial digital.
- 5) Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
- 6) Elaborar planos topográficos para dominios plenos.
- 7) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 8) Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
- 9) Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral.
- 10) Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.
- 11) Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.
- 12) Apoyar la administración del impuesto de bienes inmuebles.
- 13) Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
- 14) Asistir técnicamente el traspaso de propiedades
- 15) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- UMAP.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Unidad Municipal Ambiental.
- Unidad de Administración y Control Tributario.

EXTERNAS:

- Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Contribuyentes.

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

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de Carrera universitaria en áreas afines al cargo.

CONOCIMIENTO:

Nombre de Puesto: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Área:	Unidad de Acceso a La Información Pública
Reporta a:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, gestionar el acceso a la información pública mediante los mecanismos y el subsistema de sistematización de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Gestionar ante las diferentes dependencias de la municipalidad la información documental para el proceso de publicación e informe en el portal de Transparencia Municipal
- 2) Editar la información documental y Publicar en el Portal de Transparencia, dando cumplimiento al término legal de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.
- 3) Facilitar los procedimientos internos para con eficiencia la pronta respuesta en la

Nombre de Puesto: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

solicitud de información pública.

4) Monitorear oportunamente el subsistema de acceso a la información pública municipal, con veracidad, claridad y transparencia.

5) Mantener actualizado los registros documentales y digitales de solicitudes de información pública conforme los lineamientos girados por el IAIP.

6) Remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que, fueron respondidas en forma positiva, las que fueron, respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.

Y otras que le sean delegadas.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal

Áreas internas municipales.

EXTERNAS:

Instituto de Acceso a la Información Pública

Sociedad Civil

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

REQUISITOS: De conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el ARTÍCULO PRIMERO: de los "LINEAMIENTOS PARA OFICIALES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)", a) Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado penalmente. b) No ser cónyuge o tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores públicos que ostenten los cargos de Dirección en la Institución obligada a que pertenezca. c) Ser preferiblemente profesional Universitario con conocimientos de informática. d) Deberá tener conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. e) Deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Institución Obligada a la cual pertenezca

CONOCIMIENTO: Conocimiento amplio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, deberá tener una visión amplia del trabajo que realizan las diferentes dependencias u oficinas de la Municipalidad.

EXPERIENCIA: De dos años (2), como mínimo en cargos similares

Nombre de Puesto: ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Atender de manera inmediata, casos de violencia doméstica o relacionados con las mujeres, y referirlos a los órganos competentes de la jurisdicción,
- 2) Informar a la Corporación y Alcaldesa (sa) Municipal, así como a las Comisiones, y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio.
- 3) Mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- 4) Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- 5) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- 6) Promover cursos y campañas de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal y a los grupos de mujeres en la práctica de la equidad
- 7) Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio, en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- 8) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género.
- 9) Brindar protección a mujeres y niños en riesgo social,
- 10) Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos para las mujeres del municipio,
- 11) Organizar un cabildo abierto de mujeres, de forma anual,
- 12) Promover iniciativas económicas con y para grupos de mujeres,
- 13) Velar por la asignación del 5% del presupuesto municipal de la oficina mujer,



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

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad Municipal Ambiental (UMA).
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad.
- 2) Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.
- 3) Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio
- 4) Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.



Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

- 5) Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del Estado.
- 6) Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
- 7) Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.
- 8) Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
- 9) Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
- 10) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
- 11) Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas o productoras de agua, priorizando las abastecedoras de agua para consumo humano.
- 12) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
- 13) Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
- 14) Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
- 15) Asistir aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.
- 16) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- UMAP.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Unidad de Catastro.
- Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Con el personal colaborador.

EXTERNAS:

- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.
- Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización.
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- Fiscalía Especial del Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.

Nombre de Puesto: COORDINADORA/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)

- 1) Implementar en coordinación con el Alcalde y la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales;
- 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
- 3) Elaborar estudios de nivelación salarial, ajustados equitativamente al desempeño de funciones y responsabilidades de cada empleado con respecto a su puesto;
- 4) Organizar y mantener actualizado un sistema de inventario de recurso humano de todas las áreas organizativas de la municipalidad, conteniendo la documentación personal, laboral y profesional y las acciones relativas al desempeño, evaluación, progresión, rotación u otros movimientos aplicados a cada servidor;
- 5) Diseñar y aplicar principios, métodos y técnicas que regulen la administración de los recursos humanos de la municipalidad;
- 6) Implementar el Manual y los instructivos aprobados para realizar el reclutamiento y selección de las personas aptas para ocupar vacantes en la Administración Municipal;
- 7) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
- 8) Implementar los planes de capacitación, en cada una de las áreas de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento;
- 9) Implementar con el personal, los procesos de evaluación establecidos en el Manual respectivo;
- 10) Desempeñar las funciones de jefe inmediato del personal de servicios generales;
- 11) Servir de enlace entre la Municipalidad y la SETCAM, en lo referente al personal de Carrera o sujeto a la misma;
- 12) Otras funciones afines al puesto y a los requerimientos de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal.

EXTERNAS:

- Comisión Local de Seguimiento.



Nombre de Puesto: SECRETARIO/A MUNICIPAL

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Alcalde(sa) Municipal. Demás dependencias de la Municipalidad. | <ul style="list-style-type: none"> Contribuyente y cualquier otro interesado. |
|---|--|

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

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

CONOCIMIENTO:

- Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.
- Conocimiento básico de ofimática.

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

5.6. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Contabilidad.
Reporta a:	Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

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

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal.
- Todas las dependencias de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Entes de control Superior y Fiscalización.

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


 Eliseric V Gonzalez
 con haber report



Alcaldía Municipal Alauca

Departamento de El Paraíso

Honduras C.A.

VIGILANTE

OBJETIVO:

Velar por la seguridad de los bienes inmuebles municipales, así como de evitar daños, perjuicios robos de los establecimientos municipales.

Requisitos del Cargo:

- a) Educación primaria
- b) Experiencia en labores de vigilancia.
- c) Buenas relaciones interpersonales

Funciones

1. Velar y supervisar edificios maquinarias, terrenos, equipo de trabajo y materiales pertenecientes a la alcaldía Municipal de Alauca.
2. Realizar recorridos interna y externamente a edificios, plantel y lugares que brinda seguridad y vigilancia.
3. Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del aérea que corresponde a darle vigilancia y seguridad.
4. Realizar toda actividad que el alcalde Municipal ordene.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

Nombre de Puesto: TÉCNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN

Categoría y Nivel del Puesto:

Categoría 2, Nivel IV.

Fecha de Revisión: ---

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Fortalecer las capacidades del Gobierno municipal para la implementación de políticas, estrategias, programas y proyectos orientados al logro de la seguridad alimentaria y la nutrición, para mitigar la situación de las poblaciones más vulnerables.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Reuniones de trabajar con grupos organizados en temas de seguridad alimentaria.
- 2) Elaborar perfiles de proyectos sociales.
- 3) Apoyar la implementación de estrategias para operar el *PROMUSAN*.
- 4) Formular, planificar y coordinar acciones tendientes a incrementar el acceso a los alimentos por familias atendidas.
- 5) Coordinar programa de alimentación escolar.
- 6) Elaboración de Plan Operativo Anual del Programa Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- 7) Supervisión de los Técnicos de Campo de *PROMUSAN*.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y Consejo de Desarrollo Municipal, Comisionado Municipal.

EXTERNAS:

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

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

REQUISITOS: Título o pasante universitaria en las áreas de Técnico universitario en Alimentos, Trabajo Social, Desarrollo Local; como mínimo nivel medio.

CONOCIMIENTO: Conocimiento de la Ley Marco de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Modernización del Sector Agropecuario y en técnicas de producción de

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Administración y Finanzas.
Categoría y Nivel del Puesto:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	Categoría 2, Nivel III.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

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

IV. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
• Alcalde(sa) Municipal, • Todas las dependencias de la municipalidad.	• Contribuyentes del término municipal.

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