

**MANUAL DE PUESTOS,
FUNCIONES Y ESTRUCTURA
POLITICA PARA EL GOBIERNO
MUNICIPAL 2025**

El Manual General de Clasificación de Puestos es el 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, así como los requisitos exigidos para su desempeño.

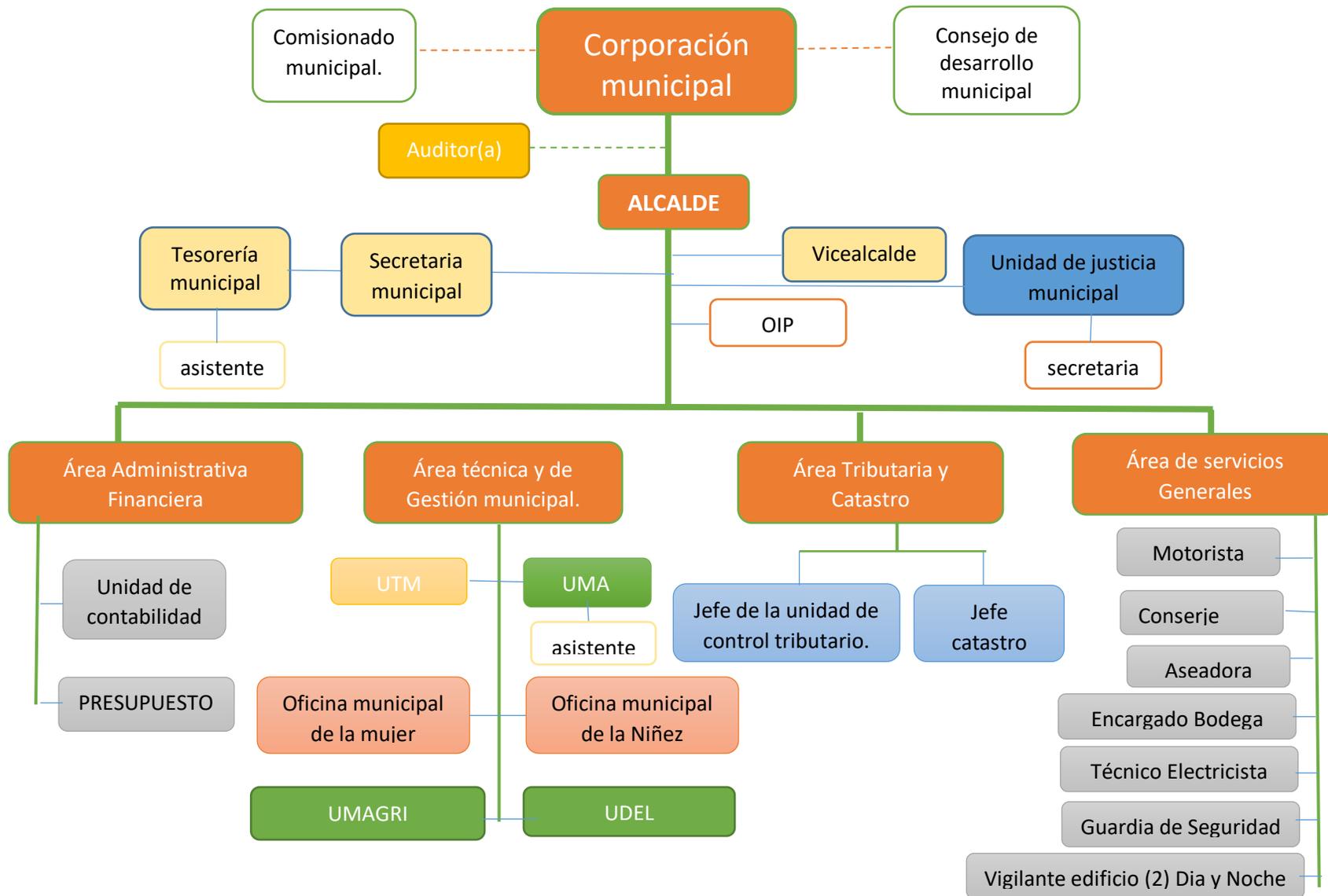
La aplicación del presente manual es de uso exclusivo de la Municipalidad de Gualaco, departamento de Olancho conforme a las facultades administrativas pertinentes que le confiere el marco legal vigente particularmente la Ley de Municipalidades, que en sus postulados de Autonomía Municipal en el artículo 12 le confiere la libre administración y decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo.

Municipalidad de Gualaco, Olancho. Manual de puestos y funciones para 2025

Contenido

ESTRUCTURA POLITICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2025	4
II. AGRUPACION POR NIVELES.....	5
a). Nivel I directivo.	5
b). Nivel II Ejecutivo.....	5
c). Nivel III Operativo.....	6
d). Nivel IV Apoyo y Servicios Generales.	6
DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS.....	7
FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS NIVEL I DIRECTIVOS.....	7
Regidores	7
Alcalde.....	10
Vice alcalde	12
FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS NIVEL II EJECUTIVOS.	15
1. Secretario(a) Municipal.....	15
2. Tesorero(a) Municipal.....	17
3. Auditor interno.	21
4. Director de justicia municipal.....	24
5 . Contador Municipal.	26
6.Presupuesto.	28
FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS NIVEL III OPERATIVOS.	31
1. Administración tributaria.	31
2. Catastro Municipal	33
3.Unidad Técnica Municipal.	35
4.Unidad Municipal Ambiental.....	36
5.Unidad de Desarrollo Económico Local.	38
6.Unidad Municipal de Agricultura.....	40
7. Coordinadora de la oficina de la mujer.	42
8. Coordinadora de la oficina de la Niñas y la adolescencia.	44
NIVEL IV APOYO Y SERVICIOS GENERALES.....	47

ESTRUCTURA POLITICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2025



II. AGRUPACION POR NIVELES.

a). Nivel I directivo.

Nombre del puesto	Marco legal	Incluido en la planilla de empleados permanentes
1. Regidores	Art 12.A, 37 A y 25 de la Ley Municipalidades / Por elección	No aplica
2. Alcalde municipal	Art 46 Ley de Municipalidades / Por elección	si
3. vicealcalde	Art 12.A y 25 Ley de Municipalidades / Por elección	si
4. Consejo de desarrollo municipal	Art 48 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica
5. Comisionado municipal	Art 59 Ley de Municipalidades / Por nombramiento	No aplica

b). Nivel II Ejecutivo

Nombre del puesto	Marco legal	Incluido en la planilla de empleados permanentes
1. Secretaria Municipal	Artículos 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.	si
2. Tesorero Municipal		si
3. Auditor(a) Municipal		si
4. Dirección de Justicia M		si
5. Contador Municipal	Artículos 6. 9, 13, 20, 30, 36 Y 37 de la Ley Carrera Administrativa Municipal	si
6. Presupuesto		si
7. Coordinación administración y finanzas.		no
8. Coordinación área técnica de gestión municipal.		no
9. Coordinación administración tributaria.		no

c). Nivel III Operativo.

Nombre del puesto	Marco legal	Incluido en la planilla de empleados permanentes
1. Jefe de control tributario	Artículos 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades. Artículos 6. 9, 13, 20, 30, 36 Y 37 de la Ley Carrera Administrativa Municipal	si
2. Jefe de catastro municipal		si
3. Jefe de la UTM		si
4. Jefe de la UMA		si
5. Jefe de la UDEL		si
6. Jefe de la UMAGRI		si
7. Oficina de la Mujer		si
8. Secretaria de Justicia Municipal		si
9. Oficina de la Niñez y la adolescencia		si
10.OIP		si

d). Nivel IV Apoyo y Servicios Generales.

Nombre del puesto	Marco legal	Incluido en la planilla de empleados permanentes
1. Asistente de tesorería	Artículos 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades. Artículos 6. 9, 13, 20, 30, 36 Y 37 de la Ley Carrera Administrativa Municipal	si
2. Asistente de la UMA		si
3. Motorista		si
4. Conserje		si
5. Aseadora		si
6. Encargado de Bodega		si
7. Técnico Electricista		si
8. Guardia de Seguridad		si
9. Vigilante 1		si
10.Vigilante 2		si

DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS.

FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS NIVEL I DIRECTIVOS.

Regidores

a. Descripción del puesto

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Regidor(a)
Órgano o Unidad administrativa	Corporación Municipal.
Jefe Inmediato	Ninguno.

b. Perfil del Puesto.

Es un Puesto de Nivel I, Directivo, que se encarga de velar por el desarrollo integral del Municipio haciendo funciones de legislador municipal en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley de Municipalidades. El Artículo 27 de la Ley de Municipalidades señala que para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere: 1) Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; 2) Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; 3) Saber leer y escribir

c. Integración dentro del esquema organizacional.



d. Funciones y/o atribuciones.

Las que le confiere la Ley de Municipalidades en el Artículo 25:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;

- 2)** Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. 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 de se efectúen con cargo a las mismas;
- 4)** Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- 5)** Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- 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 ameritan
- 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. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- 11)** Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- 12)** Crear premios y reglamentar 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 de convenientes;

16) Designar 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 y cables eléctricos, 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; y,

20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

Otras facultades que le otorgan la Ley de Municipalidades y la Ley de Carrera Administrativa Municipal como miembro de la Corporación Municipal.

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: El Nivel Mínimo requerido es saber leer y escribir.

Experiencia Previa: Ninguna.

Habilidades: Ninguna.

Responsabilidad: De todos los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Relaciones de trabajo: A lo interno de la Municipalidad, con toda la estructura organizacional a lo externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Miembros de la Corporación, Administrador Municipal, Jefes de departamentos y Unidades.

Supervisión Recibida: Por parte de los órganos contralores del Estado.

Alcalde

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Alcalde(sa)
Órgano o Unidad administrativa	Corporación Municipal.
Jefe Inmediato	Corporación Municipal

b. Perfil del Puesto:

Es un Puesto de Nivel I, Directivo, que en el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley de Municipalidades (Art. 44 y 39 del Reglamento) le corresponde sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. Su misión principal es administración general y representación legal de la Municipalidad. El nombramiento del alcalde se realiza por la libre elección popular mediante sufragio directo y secreto. Los requisitos para ser alcalde son: 1) ser hondureño, 2) nacido en el municipio o haber residido consecutivamente por más de 5 años en el mismo, 3) ser mayor de 18 años y 4) saber leer y escribir. Su período es de 4 años con opción a la reelección.

c. Dependencia Jerárquica.



d. Funciones y/O atribuciones.

- 1) Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Corporación Municipal al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
- 2) Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- 3) Representar a la municipalidad y al municipio.
- 4) Presidir las sesiones de Corporación Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con la Ley de Municipalidades.
- 5) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- 6) Conocer los problemas socio económico del municipio.
- 7) Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad: Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal; Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
- 8) Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal
- 9) 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.
- 10) La administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- 11) Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

12) Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

13) Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes: Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual; Plan de arbitrios; Ordenanzas municipales; Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad; Manual de Clasificación de Puestos y Salarios; Reglamentos especiales; y,

Otras que de conformidad con esta Ley sean de competencia.

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: El Nivel Mínimo requerido es saber leer y escribir

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: De comunicación, para gestionar y saber trabajar y colaborar con la oposición tratando de llegar a un consenso amplio en todos los proyectos. Deber ser Honesto, Dinámico, Humilde y Transparente.

Responsabilidad: De todos los asuntos relacionados con la administración general del Municipio.

Relaciones de Trabajo: A lo interno de la Municipalidad, con todas las figuras establecidas en el organigrama de la Municipalidad.

Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Todo las dependencias y figuras establecidas en la estructura organizacional de la municipalidad.

Supervisión Recibida: Corporación Municipal / Instancias de Control social local y del Estado

Vice alcalde

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Vicealcalde (sa)
Órgano o Unidad administrativa	Corporación Municipal.
Jefe Inmediato	Alcalde

- b. **Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel I, Directivo y se fundamenta en la Ley de Municipalidades que le otorga la facultad de ser parte de la corporación municipal y hacer funciones de legislador municipal, así como sustituir al Alcalde Municipal en su ausencia o incapacidad. El Artículo 26 de la Ley de Municipalidades establece que: Al partido político que ganare la Alcaldía le corresponderá el Vice Alcalde y en el artículo 27 de la misma Ley, para ser miembro de la Corporación Municipal se requiere: 1) Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; 2) Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; 3) Saber leer y escribir.

c. Dependencia Jerárquica.



d. Funciones y/o atribuciones.

Las que le faculta la Ley de Municipalidades en sus Artículos 45

1. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá y cumplirá las funciones inherentes que le delegue el Alcalde Municipal

Las que le confiere la Ley de Municipalidades en el Artículo 27 aplicable a los regidores:

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- 2) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. 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 funcionarios señalados en esta Ley;

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; 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 ameritan

9) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;

10) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;

11) Crear premios y reglamentar su otorgamiento;

12) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;

13) Conocer enalzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;

14) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;

15) Designar los Consejeros Municipales;

16) 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;

17) 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 y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;

18) 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; y,

19) Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

Otras facultades que le otorga la Ley de Municipalidades

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: El Nivel Mínimo requerido es saber leer y escribir

Experiencia Previa: Ninguna

Habilidades: Ninguna

Responsabilidad: De apoyar al alcalde en todos los asuntos orientados a eficientar la gestión municipal, así como de todos los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad, con toda la estructura organizacional; Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, Secretarías y Programas del Gobierno Central, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Asesor Legal, Administrador Municipal y Jefes de Departamentos y Unidades

Supervisión Recibida: Corporación Municipal

FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS NIVEL II EJECUTIVOS.

1. Secretario(a) Municipal.

a. Descripción del puesto

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Secretario(a) Municipal.
Órgano o Unidad administrativa	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato	Corporación Municipal.

- b. **Perfil del puesto:** Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, su creación la define el artículo 49 de la Ley de Municipalidades que dice: Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal; por otra parte, para cubrir este puesto el artículo 50 de la Ley de Municipalidades establece los siguientes requisitos: 1) Ser hondureño; 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y, 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.

c. Jerarquía.



d. Funciones y/o atribuciones.

En términos generales, el secretario (a) municipal deberá velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por la Corporación Municipal, sus Comisiones y al Alcalde Municipal.

El artículo 51 de la Ley de Municipalidades establece los deberes siguientes:

- 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal 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, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 5) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 6) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de Secretario.

Las funciones que se le atribuyen a este puesto son:

- 1) Preparar los informes de seguimiento de la unidad y el POA presupuesto.
- 2) Emitir convocatorias reuniones ordinarias, cabidos abiertos y reuniones extraordinarias.
- 3) Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.

- 4) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- 5) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
- 6) Apoyar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal en asuntos de competencia de la Unidad.
- 7) Foliar, sellado, autorizado y sancionado libros contables.
- 8) Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad y, otras que le asigne la Corporación Municipal.

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Estudios de Nivel medio como mínimo y a nivel universitario de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia Previa: Para la redacción de documentos y de la legislación municipal, preferiblemente con al menos 3 años de experiencia

Habilidades: En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes Para custodia y archivo de documentos Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas. Para el manejo de fax, fotocopiadoras, de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Responsabilidad: La Secretaria Municipal está obligada a cumplir los deberes establecidas en el artículo 51 de la Ley de Municipalidades. Es responsable por el equipo de oficina asignado, la custodia de actas, documentos en general y demás títulos o valores pertinentes a las funciones y deberes encomendados.

Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con la Corporación Municipal e indirectamente con toda la estructura organizacional Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Asistente

Supervisión Recibida: Corporación Municipal.

2. Tesorero(a) Municipal.

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD
--

Nombre del puesto	Tesorero(a) Municipal.
Órgano o Unidad administrativa	Tesorería Municipal
Jefe Inmediato	Corporación Municipal.

b. Perfil del puesto.

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, con funciones de ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y los Órganos Contralores del Estado. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades, aquí se define que es un puesto nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional de la contabilidad.

c. Jerarquía



d. Funciones y/o atribuciones.

El artículo 58 de la ley de municipalidades establece las siguientes obligaciones:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. de no existir Banco local, la Municipalidad establecerá medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;

- 4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- 6) Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
- 7) Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.
- 8) Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
- 9) Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido

Además, deberá:

- 1) Recibir, registrar y controlar los ingresos y patrimonio municipal, custodiando las cuentas bancarias y títulos valores.
- 2) Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad conforme las normas y procedimientos
- 3) Emitir autorización con su firma de los cheques para los respectivos pagos de sueldos, anticipos de obras, viáticos, proveedores y otros
- 4) Apoyar la preparación y emisión de la rendición de cuentas y avances de los proyectos
- 5) Archivar y custodiar recibos de pago de impuestos según montos establecidos por control tributario.
- 6) Emitir, verificar, archivar y custodiar al menos 2,500 órdenes de pago y cheques Boucher con sus respectivos soportes.
- 7) Atender oportunamente los requerimientos de pago de las respectivas unidades habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos conforme ley.
- 8) Recomendar sobre asuntos relacionados con sus competencias
- 9) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad.
- 10) Elaborar conciliaciones bancarias mensuales
- 11) Realizar otras tareas afines que le asignen conforme a ley

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público Experiencia Previa: Preferiblemente con al menos 2 años en la administración de fondos

Habilidades: Para análisis e interpretación de estados financieros, el manejo de flujo de efectivos, el uso de paquete básico de computación Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación y excelentes relaciones humanas. Con facilidad para la redacción de informes y reportes técnicos de carácter financieros

Responsabilidad: Es un puesto administrativo responsable de los recursos económicos de la municipalidad, por el uso racional, custodia y protección de equipos especializados diversos, materiales que se le asignen; y de rendir a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión (artículo 57 de la Ley de Municipalidades). De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz

Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con la Corporación Municipal, alcalde municipal, Auditor interno y personal del área de financiera y tributaria municipal. e indirectamente con las demás unidades de la estructura organizacional; Al externo de la Municipalidad todas las fuentes de financiamiento a nivel nacional e internacional, instituciones bancarias y cooperativas, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización

Supervisión Ejercida: Asistente de tesorería

Supervisión Recibida: Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerente de Administración y Finanzas

3. Auditor interno.

Descripción del puesto

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Auditor(a) interno
Órgano o Unidad administrativa	Auditoría interna
Jefe Inmediato	Corporación Municipal

- a. **Perfil del Puesto:** Es un Puesto de Nivel I, Directivo, de orden administrativo con el objetivo general de verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por la municipalidad, sus funciones se definen en el artículo 44 de la Ley de Municipalidades En el artículo 52 de la Ley de Municipalidades define que es un puesto nombrado por la Corporación Municipal y para su remoción se requerirán las dos terceras partes de los votos de la misma; y en el 53 se establece que los requisitos para ser auditor son: 1) Ser hondureño; 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.

a. Relación Jerárquica



f. Funciones y/o atribuciones.

En términos generales una atribución del auditor es revisar de forma diaria los documentos que soportan legal, técnica, financiera, presupuestaria y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando.

El artículo 44 de la Ley de Municipalidades establecer las funciones siguientes, entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la municipalidad.

Otras:

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad
- 2) Efectuar una evaluación del control interno por departamentos
- 3) Revisar cierres contables y rentísticos de ingresos y egresos en el año.
- 4) Informar a la Corporación sobre obligatoriedad de presentar la declaración de bienes y caución respectiva a todos los obligados.
- 5) Revisar los informes trimestrales de Rendición de Cuentas correspondientes al año y , emitir la respectiva opinión del Auditor.
- 6) Realizar revisiones de acuerdos y generar las respectivas recomendaciones.
- 7) Revisiones del inventario físico del mobiliario y equipo de la Municipalidad, vehículos y maquinaria.
- 8) Seguimiento a las recomendaciones propuestas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- 9) Evaluaciones del control interno a los departamentos.
- 10) Fiscalizar en forma preventiva y a posteriori las operaciones administrativas, financieras y contables de la Municipalidad, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones vigentes.

11) Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con éste.

12) Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización.

13) Realizar las funciones definidas según su nivel de competencias en el Manual de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad y a la normativa legal y técnica que le resulte aplicable.

Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencias, con las funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

g. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público. Estar debidamente colegiado. Experiencia Previa: En auditoría y/o Control Interno con al menos 3 años de experiencia.

Habilidades: Capacidad de análisis e interpretación de resultados, observador, analítico, asesor, solucionador de conflictos y un facilitador en la toma de decisiones proponiendo alternativas para mejorar la productividad laboral y de equipo. Para implementar métodos y técnicas de control y evaluación del desempeño. Facilidad para la redacción de informes, actas y dictámenes y acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. Para el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Responsabilidad: El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento (artículo 55 de la Ley de Municipalidades)

Es responsable de reportar de forma inmediata a las autoridades superiores de la municipalidad los desvíos de fondos, mobiliario, equipo, herramientas, accesorios etc. que fueren provocados de forma accidental o intencional

Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad con toda la estructura organizacional Al externo de la Municipalidad, con Organizaciones de Sociedad Civil, ONGs, Organismos Internacionales, el Tribunal Superior de Cuentas, La Secretaría de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Mancomunidades, AMHON, Población en general etc.

Supervisión Ejercida: Ninguno

Supervisión Recibida: Corporación Municipal y el Alcalde Municipal

4. Director de justicia municipal.

a. Descripción del puesto

DATOS GENERALES Y FRELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Director(a) de Justicia Municipal.
Órgano o Unidad administrativa	Justicia Municipal.
Jefe Inmediato	Alcalde(sa) Municipal.

b. Perfil.

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, es mediador en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables. La persona que ocupe este puesto deberá al menos contar con estudios de educación media. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 13 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

c. Jerarquía.



d. Funciones y/o atribuciones.

- 1) Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas emitidas por el pleno de la Corporación Municipal, así como el establecimiento del orden público mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones.
- 2) Participar en operativos de coordinación con otras entidades policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- 3) Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.

- 4) Coordinar y apoyar a las Unidades Municipales, y otras entidades de ley que estén relacionadas, en los operativos e inspecciones para el cumplimiento de ley.
- 5) Extender certificación de marcas de herrar, basado en la propiedad de los mismos.
- 6) Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios del municipio y cancelar los negocios que operen clandestinamente.
- 7) Coordinar las reuniones mensuales con los Alcaldes Auxiliares, en apoyo al Alcalde y Corporación Municipal.
- 8) Dirigir y Supervisar las operaciones de la Policía Municipal.
- 9) Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder por sus actuaciones ante el Sr. Alcalde.
- 10) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 11) Otras que le designe el Alcalde en el marco de sus competencias.

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido es de educación media o poseer cursos técnicos especializados. Como nivel máximo académico a evidencia es título en Ciencias Jurídicas y Sociales o pasante de dicha carrera.

Experiencia Previa: De uno a tres años en puestos similares

Habilidades: De muy buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión. Para el manejo de armas de fuego y/o haber prestado su servicio militar Para la exposición de argumentos y posiciones técnicas en base a la Ley de Municipalidades, el Plan de Arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal.

Responsabilidad: Del cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades en los asuntos pertinentes a sus funciones Realizar todas sus actuaciones en apego y respeto a los derechos humanos. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.

Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde, la Gerencia de Administración tributaria, vigilantes y de forma indirecta con las secciones y unidades técnicas y administrativas que forman parte de la estructura organizacional. Al externo de la Municipalidad, con los vecinos del municipio, autoridades de la policía Preventiva, Policía Militar de Orden Público, órganos Judiciales, Mancomunidades, Procuraduría, Fiscalía, Ministerio Publico.

Supervisión Ejercida: Aplica a policías municipales.

Supervisión Recibida: Por Corporación Municipal y el Alcalde.

5 . Contador Municipal.

a. Descripción del puesto

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Contador. (Coordinador del área)
Órgano o Unidad administrativa	Administración y finanzas.
Jefe Inmediato	Alcalde(sa) Municipal.

b. Perfil del puesto.

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, con funciones de apoyo a la Administración General del Alcalde, y tiene como objeto dotar de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. El puesto es nombrado por el Alcalde y preferiblemente debe ser cubierto por un Licenciado en Administrador de Empresas o carreras afines con experiencia de al menos de 3 años. Preferiblemente con conocimiento de la legislación Finanzas. Municipales. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

c. Jerarquía.



d. Funciones y/o atribuciones.

- 1) Velar por el cumplimiento de los convenios, leyes, reglamentos, manuales y disposiciones que regulan el funcionamiento de la Municipalidad.
- 2) Velar porque la organización municipal cumpla con los requerimientos de una administración moderna, eficiente y eficaz.

- 3) Asegurar que las diferentes dependencias de la Municipalidad reciban con calidad y eficiencia el apoyo logístico necesario a sus operaciones.
- 4) Supervisar y controlar las acciones administrativas conforme al presupuesto y las normas de administración municipal.
- 5) Dirigir y garantizar que los POAs presupuestos sean congruentes con los objetivos y políticas institucionales.
- 6) Supervisar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de las unidades técnico – administrativas.
- 7) Supervisar los procesos de compras y contrataciones y presidir el respectivo Comité.
- 8) Darle seguimiento a la ejecución presupuestaria conforme el POA y responder ante el Alcalde Municipal
- 9) Dirigir y dar seguimiento a las actividades para elaboración del presupuesto de la Municipalidad
- 10) Responder por la correcta ejecución del Presupuesto revisando previamente las solicitudes de acción de administrativa para compras y contrataciones.
- 11) Preparar y proponer las modificaciones al presupuesto general (ampliaciones y traspasos).
- 12) Supervisar y controlar que el sistema de información administrativo - financiero se mantenga actualizado y brinde los reportes oportunos que permitan la eficaz toma decisiones al Alcalde y la Corporación.
- 13) Coordinar la gestión de los procesos de rendición de cuentas con Tesorería y Contabilidad
- 14) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 15) Promover, aplicar y evaluar el cumplimiento de las políticas de sueldos y salarios acordadas por la corporación municipal.
- 16) Coordinar la revisión y actualización anual del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
- 17) Velar porque los procedimientos administrativos, financieros y operativos se cumplan eficientemente y se revisen periódicamente Otras que le designe el Alcalde en el marco de sus competencias.
- 18) Autorización de la compra y pagos de los diferentes departamentos de acuerdo a disposición presupuestaria. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Lo máximo preferiblemente, poseer título de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública; y lo mínimo aceptable, Perito

Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas. Experiencia Previa: Preferiblemente con al menos 3 años de experiencia en puestos similares

Habilidades: Para utilizar conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de sus tareas específicas a través de sus instrucción, experiencia y educación. Para trabajar con personas, comprender sus actitudes y motivaciones y aplicar un liderazgo eficaz Deberá contar con la capacidad de comprender las complejidades de la organización municipal a nivel integral

Responsabilidad: De asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales De optimizar el uso transparente de las finanzas municipales, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la

Municipalidad Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con la Corporación Municipal, alcalde municipal, Auditor interno y personal del área de financiera y tributaria municipal. De forma indirectamente con las demás unidades de la estructura organizacional

Al externo de la Municipalidad con firmas auditorias, contratistas, proveedores de servicios financieros, organismos de instituciones de financiamiento nacional e internacional, el Tribunal Superior de Cuentas, La secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización, Consejo Nacional Anticorrupción. Otras afines.

Supervisión Ejercida: área de administración finanzas y presupuesto.

Supervisión Recibida: Corporación Municipal, Alcalde Municipal

6.Presupuesto.

Descripción del puesto

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Jefe(a) de Presupuesto
Órgano o Unidad administrativa	Administración y Finanzas.
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal.

Perfil.

Es un Puesto de Nivel II, Ejecutivo, creada con el objetivo principal de apoyar a las distintas actividades generadas al interior de la municipalidad, en temas de planificación municipal a corto y mediano plazo, administración de ciclos de proyectos, fortalecimiento institucional, desarrollo social y económico del Municipio. Preferiblemente con título de Universitario.

Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

Jerarquía.



Funciones y/o atribuciones.

- 1) Coordinar la formulación del Plan de Inversión Municipal Anual con base al Plan de Inversión Plurianual y Multisectorial del Plan del Desarrollo Municipal.
- 2) Mantener actualizado el banco de proyectos priorizados, documental y digitalizado, a nivel de fichas, perfiles y estudios, tanto en gestión, en ejecución y ejecutados.
- 3) Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de proyectos sociales y otros en ejecución.
- 4) Mantener actualizado un banco de datos sobre potenciales cooperantes nacionales y externos interesados en la ejecución de proyectos de desarrollo municipal.
- 5) Impulsar procesos de gestión y negociación de proyectos y dar seguimiento a sus avances y resultados.
- 6) Realizar jornadas de socialización de planes y proyectos formulados, a fin de generar interés de instituciones y organismos cooperantes
- 7) Velar por el retorno justo y apropiado de la inversión y los costos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, incluyendo el ahorro para la reposición de los mismos.
- 8) Proponer los ajustes a las tarifas de los servicios públicos consignados en el Plan de Arbitrios en coordinación con las unidades competentes bajo su mando.
- 9) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en los Reglamentos y Manuales de Operación y Mantenimiento de los diversos servicios.

- 10) Supervisar la debida aplicación de las normas y procedimientos necesarios al uso óptimo de los recursos y de calidad en las obras de Infraestructura ejecutadas.
- 11) Asesorar al Alcalde y la Corporación Municipal en la toma de decisiones que fortalezcan las relaciones con las instancias ciudadanas y mejoren la gestión mancomunada.
- 12) Velar por el cumplimiento de las normas y proyectos relacionados con la protección del Medio Ambiente.
- 13) Atender misiones, consultores y asesores en distintas materias por delegación del Alcalde.
- 14) Presidir el Comité Técnico Municipal.
- 15) Promover la coordinación interinstitucional y representar a la Municipalidad a nivel técnico en las reuniones de equipo intermunicipal de la Mancomunidad.
- 16) Preparar anualmente el POA presupuesto de la gerencia y sus Unidades, y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación, consolidado de su gerencia.
- 17) Otras que le sean asignadas por el Alcalde en el marco de su competencia.

Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Ser profesional de educación media de preferencia Técnico de Desarrollo Municipal. Experiencia Previa: Preferiblemente con conocimiento del marco normativo aplicable a las municipalidades y para llevar a cabo programas de capacitación.

Habilidades:

Para el diseño de propuestas técnicas y económicas. De muy buenas relaciones interpersonales y facilidad de expresión. Para transmitir conocimientos.

Responsabilidad: De presentar informes periódicos o según requerimientos, cuadros explicativos y otra información relativa a su gestión, ante las autoridades superiores de la municipalidad, 2) participar, cuando así se lo requieran los miembros de la corporación municipal, en las reuniones ordinarias o extraordinarias de éstos; 3) procurar participar en todos los procesos de capacitación impulsados por la municipalidad, mancomunidad u otros y 4) cumplir y hacer cumplir todas las leyes, normas y demás disposiciones legales establecidas por la instancia municipal dependiente

Relaciones de trabajo: Con la corporación municipal, alcalde, personal de los departamentos y secciones municipales, comisiones municipales, sociedad civil, técnicos de la Unidad Técnica Intermunicipal, con técnicos de las diferentes dependencias del gobierno, agencias de cooperación internacional.

Supervisión Ejercida: Las Unidades bajo su cargo, la que incluye infraestructura municipal, unidad de servicios de agua y saneamiento, participación

ciudadana, oficina de la mujer, cultura e identidad, unidad de medio ambiente, servicios de residuos sólidos.

Supervisión Recibida: Por la Corporación Municipal y el Alcalde Municipal.

FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS NIVEL III OPERATIVOS.

1. Administración tributaria.

Descripción del puesto

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Jefe de administración tributaria
Órgano o Unidad administrativa	Administración tributaria.
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal

Perfil.

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, tiene bajo su responsabilidad las secciones de: facturación y cobro, apremio y fiscalización y archivo y registro. Las actividades que aquí se desarrollan se sustentan en un cuerpo de leyes impositivas que debe de administrar, lo cual implica, por un lado, lograr la mayor recaudación posible y por el otro, asegurar la correcta aplicación de las normas jurídicas establecidas. Como requisito al puesto se debe ser mayor de edad y poseer título de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas Algunos. artículos que aplican al puesto de forma vinculantes son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

Jerarquía.



Funciones y/o atribuciones.

En términos generales: Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con las actividades de orden tributario de la municipalidad de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.

Más específico: 1) Garantizar los procesos de cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales. 2) Implantar mecanismos encaminados a reducir la evasión fiscal. 3) Establecer procedimientos efectivos para recuperación de mora. 4) Actualizar la base de datos de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. 5) Programar y ejecutar auditorías a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas. 6) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto Municipal 7) Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a las formas de pago 8) Emitir las solvencias municipales previa comprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos. 9) Extender los permisos de operación de negocios previo el pago y cumplimiento de las normas correspondientes.

Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas.

Experiencia Previa: De uno a tres años en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal En el conocimiento del marco regulatorio de la Administración Tributaria Municipal Para expresarse verbalmente y emitir criterios objetivos.

Habilidades: Para trabajar en equipo y bajo presión, de comunicarse en forma oral y escrita y para elaborar informes relativos a su administración, capacidad para relacionarse con otros (buenas relaciones interpersonales). Con la capacidad de análisis e interpretación de resultados, observador, analítico, asesor, solucionador de conflictos y un facilitador en las tomas de decisiones proponiendo alternativas para mejorar el manejo del departamento.

Responsabilidad: De denunciar ante las autoridades Municipales o judiciales correspondientes los hechos delictuosos que fuesen cometidos dentro de las instalaciones del Mercado Municipal. Por guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados del Mercado, cuya divulgación pueda causar algún perjuicio económico o moral a la Municipalidad o a los inquilinos. De utilizar los sistemas en informática asignados de forma eficiente y eficaz Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con la corporación y el alcalde municipal, con comisiones y los departamentos o secciones del área financiera municipal y de forma indirecta con los demás departamentos y secciones de la estructura

organizacional A lo externo con contribuyentes y organizaciones comunitarias, personal de la mancomunidad, consultores y técnicos de la secretaria de gobernación y justicia, tribunal superior de cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, y organismos nacionales e internacionales.

Supervisión Ejercida: Ante el Jefe de Control Tributario y las secciones o unidades de: facturación y cobro, apremio y fiscalización y archivo y registro.

Supervisión Recibida: Por el Alcalde Municipal

2. Catastro Municipal

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Jefe de Catastro
Órgano o Unidad administrativa	Catastro
Jefe Inmediato	Alcalde (Coordinador del área)

b. Perfil del puesto.

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, Cuyo propósito principal, es obtener un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifinalitario del mismo acorde a los métodos modernos en materia catastral.

c. Jerarquía.



c. Funciones y/o atribuciones.

- 1) Garantizar un sistema de información actualizado que facilite la planificación del desarrollo urbano y rural.
- 2) Apoyar y asesorar en el área de su especialidad a la Corporación Municipal y demás unidades que conforman la institución.
- 3) Impulsar y apoyar los procesos de ajuste al valor catastral de los inmuebles (plano de valores de las tierras y tablas de costos unitarios de construcción) en los años terminados en 0 y 5 y de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
- 4) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el flujo constante de información entre la Unidad de Catastro y las demás relacionadas para contribuir a mejorar la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles y demás servicios.
- 5) Coordinar con el catastro nacional INA- ICF y otras relacionadas para recoger y/o compartir información que permita mantener el sistema nacional actualizado
- 6) Velar por la exactitud y oportuno registro de los datos de información catastral.
- 7) Emitir dictámenes solicitados por la Corporación Municipal y el Alcalde.
- 8) Revisión de antecedentes en solicitudes de dominios plenos y Escritura públicas.
- 9) Brindar información y Atención al público
- 10) Atender solicitudes para la ubicación, medición y entrega de lotes del cementerio.
- 11) Dictaminar las solicitudes de Autorización de lotificaciones, urbanizaciones y emitir permisos de construcciones, constancias catastrales, planos y otros relacionados, conforme reglamento.
- 12) Impulsar procesos de planificación y gestión del Ordenamiento Territorial

B. Especificaciones del Puesto

Educación Profesional: Ingeniero civil, arquitecto o carreras afines
Experiencia Previa: Al menos 2 años en relación al cumplimiento del marco legal aplicable a la administración catastral En la atención al contribuyente y el levantamiento catastral a nivel de campo
Habilidades: Para proponer y llevar a la práctica estrategias para la ampliación y /o cobertura del catastro a nivel urbano y rural; para trabajar en equipo con el personal de Administración Tributaria. Para el manejo de Windows (Word, Excel, Power Point.), el GPS “Sistema de Posicionamiento Global” y los programas que la municipalidad tuviere para la digitalización de información específicamente el Art View o el SIG “Sistema de Información Gerencial” entre otros y de las herramientas e instrumentos para medición de campo.

Responsabilidad: Del cumplimiento del marco regulatorio aplicable a sus funciones Por el personal asignado, así como del equipo de trabajo y materias asignados. De implementar de forma eficiente los sistemas en informática asignados Por la custodia y confidencial de toda la información de carácter catastral Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con el jefe de administración

tributaria, con tesorería, control tributario. A lo externo con contribuyentes y organizaciones comunitarias, entes públicos.

3.Unidad Técnica Municipal.

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Jefe de La UTM
Órgano o Unidad administrativa	
Jefe Inmediato	Coordinador del área técnica y de gestión municipal,

b. Perfil.

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, Cuyo propósito es garantizar que las obras ejecutadas cumplan con el presupuesto, normas y los requerimientos técnicos consignados en el respectivo contrato.

c. Jerarquía.



d. Funciones y/o atribuciones.

1. Brindar la debida supervisión en los avances de los proyectos en ejecución, cumpliendo sistemáticamente con los pasos metodológicos relacionados con la verificación de datos (calidad y cantidad de obra y materiales), emitiendo la documentación legal de respaldo.

- 2) Dirigir la construcción de las obras en los casos programados, aplicando el manual de ejecución de infraestructura.
- 3) Presentar informes sobre los avances físicos de los proyectos, incluyendo las estimaciones de obra refrendadas con su firma para los respectivos pagos.
- 4) Coordinar la recepción, revisión de cumplimiento de términos y emisión del acta de cierre como respaldo para finalizar los contratos de obra.
- 5) Recomendar oportunamente a las autoridades, cuando fuere necesario, las medidas de corrección durante el proceso de ejecución del proyecto.
- 6) Realizar diseños y presupuestos de pequeñas obras contempladas en los planes de inversión.
- 7) Generar indicadores que muestren el impacto de las obras que ejecute la unidad.
- 8) Apoyar dentro del área de su competencia a las demás Unidades del Departamento.
- 9) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 10) Otras que le sean asignadas por la Gerencia Técnica de Gestión Municipal en el marco de su competencia.

e. especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Ingeniero civil, arquitecto o carreras afines

Experiencia Previa: Al menos 2 años en relación con la ejecución de proyectos

Habilidades: Dirigir construcciones y supervisión de proyectos. Elaboración de informes Paquetes de computación Uso de programas para elaborar planos

Responsabilidad: Del cumplimiento del marco regulatorio aplicable a sus funciones. Uso eficiente de los programas informáticos Por la custodia y confidencial de toda la información.

4.Unidad Municipal Ambiental.

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Jefe de la UMA
Órgano o Unidad administrativa	Unidad Municipal Ambiental

Jefe Inmediato	Coordinador del área técnica y de gestión municipal,
-----------------------	--

b. Perfil.

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, donde se planifican las actividades que se ejecutaran para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental. Este puesto debe ser ocupado por una persona que al menos tenga estudios de nivel medio y/o los conocimientos técnicos del tema. Algunos artículos que vinculantes son: el 12 A, 13 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

c. Jerarquía.



d. Funciones y/o atribuciones.

- 1) Capacitar a comunidades, grupos de productores, estudiantes en manejo del medio ambiente
- 2) Impulsar programas y políticas en relación con el medio ambiente y los recursos naturales.
- 3) Coordinar acciones enfocadas al manejo integral de residuos sólidos.
- 4) Socialización y aplicación de ordenanzas y marco regulatorio en tema ambiental.
- 5) Emitir dictámenes técnicos ambientales solicitados por las autoridades competentes
- 6) Responder por sus actuaciones ante la Gerencia General y el Alcalde. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

- 7) Asegurar el cumplimiento del enfoque y las normas ambientales en la gestión de los proyectos de inversión.
- 8) Determinar y dar seguimiento a la aplicación de las medidas con respecto a la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental por los efectos derivados de los servicios de agua, alcantarillado sanitario, recolección y disposición final de los residuos sólidos y otros
- 9) Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: El nivel mínimo requerido poseer cursos o carreras humanistas, ingeniero agrónomo, abogado o profesional en puestos similares

Experiencia Previa: Un año en puestos similares

Habilidades: Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio Para realizar acciones de sensibilidad social, con aptitud de liderazgo, capacidad de análisis de problemas. Para trabajar en equipo e impartir conocimientos relacionado a sus funciones en el marco de programas de educación ambiental.

Responsabilidad: Monitorear los niveles y cauces de los ríos y de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales Para proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas. Para la aplicación de los instrumentos legales en protección del medio ambiente.

Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde, la Gerencia de la unidad de técnica de gestión municipal, vigilantes y de forma indirecta con las secciones y unidades técnicas y administrativas que forman parte de la estructura organizacional Al externo de la Municipalidad, con los vecinos del municipio, autoridades de la policía Preventiva, Policía Militar de Orden Público, órganos Judiciales, Mancomunidades, Procuraduría, Fiscalía, Ministerio Publico.

5.Unidad de Desarrollo Económico Local.

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y DE RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Jefe De La UDEL

Órgano o Unidad administrativa	área técnica y de gestión Municipal.
Jefe Inmediato	Coordinador del área técnica y de gestión municipal.

b. Perfil.

Es un Puesto de Nivel III, operativo que promueve, planifica, dirige y ejecuta las actividades tendientes a fortalecer la participación Ciudadana, las capacitaciones comunitarias y el Desarrollo Económico Local del municipio, es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional con título al menos nivel medio.

c. Jerarquía.



d. Funciones y/o atribuciones.

- 1) Apoyar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana y de los procesos de transparencia en la gestión pública local.
- 2) Promover y organizar el desarrollo de Cabildos Abiertos informativos y de concertación conforme lo manda la ley de municipalidades.
- 3) Diseñar y ejecutar estrategias de promoción, organización y capacitación a las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil del municipio.
- 4) Impulsar la revisión, ampliación, actualización o reformulación de los Planes de Desarrollo Comunitario (PDC) y del Plan de Desarrollo Municipal (PDM)
- 5) Evaluar el impacto social de los proyectos comunitarios y organizar la comunidad para su ejecución.

- 6) Impulsar y mantener la actualización de la línea de base socioeconómica y demográfica del municipio.
- 7) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 8) Coordinar la gestión de proyectos especiales de apoyo para grupos vulnerables
- 9) Otras que le sean asignadas por la Gerencia Técnica de Gestión Municipal en el marco de su competencia.

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Poseer título educación media preferiblemente promotor social

Experiencia Previa: Haber trabajo con organizaciones comunitarias **Habilidades:** Para trabajar en equipo y comunicarse en forma oral y escrita.

Responsabilidad: Asegurar una buena articulación entre las comunidades y Gobierno Local

Relaciones de trabajo: Con la Unidad Técnica Municipal, Oficina de la Mujer y de Desarrollo Comunitario, así como con las organizaciones de base y demás actores interesados en el desarrollo comunitario.

6.Unidad Municipal de Agricultura.

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y DE RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Coordinador de la Unidad Municipal Agroalimentaria
Órgano o Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Económico, Social y Ambiental
Jefe Inmediato	Coordinador del área técnica y de gestión municipal

b. Perfil.

Es un Puesto de Nivel III, Operativo, con funciones de apoyo en el desarrollo económico, y tiene como objeto apoyar en el crecimiento y desarrollo de los sectores productivos del municipio. El puesto es nombrado por el Alcalde y preferiblemente debe ser cubierto por un Ingeniero Agrónomo o afines con experiencia previa en Extensión Agroalimentaria. Preferiblemente con conocimiento de la Política de Estado del Sector Agroalimentario de Honduras y afines

c. Jerarquía.



d. Funciones y/o atribuciones.

1. Velar por el crecimiento y desarrollo del sector agroalimentario (Seguridad Alimentaria y Nutricional)
2. Brindar acompañamiento a las asociaciones de productores, CRACs, EAC, otras.
3. Apoyar y coordinar en actividades vinculantes con otras instituciones del sector agroalimentario sean públicas, privadas, ONG´S u organismos internacionales.
4. Generar información del sector agroalimentario del municipio, para monitoreo y evaluación del crecimiento de los sectores productivos haciendo análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
5. Implementar metodologías de Extensión Agrícola como ECAs, sistemas agroforestales u otros mecanismos que permitan el desarrollo de los diferentes sectores, con un enfoque de desarrollo sostenible.
6. Preparar anualmente el POA de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.

e. Especificaciones del puesto.

Educación Profesional: Lo máximo preferiblemente, poseer título de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Tecnología de Alimentos, Ingeniero Agroindustrial u otras

carreras afines, y lo mínimo aceptable, Bachiller o técnico agrícola. Experiencia Previa: Preferiblemente con al menos 2 años de experiencia en puestos similares.

Habilidades: Para utilizar conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de sus tareas específicas a través de sus instrucción, experiencia y educación. Para trabajar con personas, comprender sus actitudes y motivaciones y aplicar un liderazgo eficaz Deberá contar con la capacidad de comprender las complejidades de las organizaciones de productores.

Responsabilidad: De asesorar al Alcalde en la toma de decisiones con relación al sector agroalimentario del municipio de Gualaco: seguimiento a organizaciones formales e informales, y seguimiento a cualquier proyecto vinculado al sector agroalimentario del país, tomando como base la PESAHA.

Municipalidad Relaciones de trabajo: Al interno de la Municipalidad de forma directa con el Alcalde Municipal y Director de Desarrollo Económico, Social y Ambiental, con el Director o encargado de la UDEL u otra estructura existente. De forma indirecta con las demás unidades de la estructura organizacional como la Oficina de la Mujer, UMA, OIT, otras existentes.

Al externo de la Municipalidad con la MM-SAN, SAG, ICF, ONG´S, Organismos Internacionales, Asociaciones de Productores, CRAs, Juntas de Agua, EAC, Dirección Municipal de Educación, Secretaría de Salud, otras con presencia en la zona.

7. Coordinadora de la oficina de la mujer.

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y DE RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Coordinadora de la oficina Municipal de la mujer.
Órgano o Unidad administrativa	área técnica y de gestión Municipal
Jefe Inmediato	Coordinador del área técnica y de gestión municipal

b. Perfil: Es un Puesto de Nivel III, Operativo, orientado a coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer, infancia y juventud del Municipio. El puesto es nombrado por el Acalde y preferiblemente debe ser cubierto

por un profesional con educación básica y con experiencia en el tema de género. Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

c. Jerarquía.



D. Funciones

- 1) Realizar estudios socioeconómicos sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- 2) Preparar y proponer políticas públicas, convenios y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- 3) Mantener un registro de organizaciones de mujeres e indicadores básicos que muestren la situación de la mujer en el municipio
- 4) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de La Municipalidad
- 5) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad.
- 6) Promover la coordinación interinstitucional en favor de las mujeres del municipio
- 7) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos.
- 8) Servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres organizadas
- 9) Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género.
- 10) Canalizar ante los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer.

- 11) Asumir la gestión de los proyectos de impacto social de su competencia
- 12) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.
- 13) Otras que le sean asignadas por la Gerencia Técnica de Gestión Municipal en el marco de su competencia.

D. Especificaciones

Educación Profesional: Estudios de Nivel medio como mínimo y a nivel universitario de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, como máximo.

Experiencia Previa: Para la redacción de documentos y de la legislación municipal, preferiblemente con al menos 2 años de experiencia

Habilidades: En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes Para custodia y archivo de documentos Para el manejo de fax, fotocopiadoras, de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Responsabilidad: Al cumplimiento de los deberes establecidas en el artículo 51 de la Ley de Municipalidades en apoyo a la Secretario (a) Municipal. Es responsable por el equipo de oficina asignado, la custodia de actas, documentos en general y demás títulos o valores pertinentes a las funciones y deberes encomendados

8. Coordinadora de la oficina de la Niñez y la adolescencia.

a. Descripción del puesto.

DATOS GENERALES Y DE RELACION DE AUTORIDAD	
Nombre del puesto	Coordinadora de la oficina de la niñez y la adolescencia.
Órgano o Unidad administrativa	área técnica y de gestión Municipal
Jefe Inmediato	Coordinador del área técnica y de gestión municipal

b. Perfil: Es un Puesto de Nivel III, Operativo, orientado a coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la infancia y juventud del Municipio.

El puesto es nombrado por el Alcalde y preferiblemente debe ser cubierto por un profesional con educación básica y con experiencia en el tema de género.

Algunos artículos que aplican al puesto de forma vinculante son: el 12 A, 15, 47 Numeral 5, 64 y 100 de la Ley de Municipalidades.

c. Jerarquía.



D. Funciones

- 1) Realizar estudios socioeconómicos sobre la vulnerabilidad de niños y adolescentes en el municipio.
- 2) Preparar y proponer políticas públicas, convenios y acciones permanentes a favor de las condiciones en que se desenvuelve la adolescencia.
- 3) Mantener indicadores básicos que muestren la situación de la de la niñez y la adolescencia en el municipio
- 4) Incidir en la inclusión del enfoque de participación juvenil y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de La Municipalidad
- 5) Promover la coordinación interinstitucional en favor de las de la niñes y la juventud del municipio
- 6) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio sobre sus derechos humanos.
- 7) Servir de enlace entre las autoridades municipales y las y los programas de jóvenes que existan en el municipio.
- 8) Asumir la gestión de los proyectos de impacto social de su competencia
- 9) Preparar anualmente el POA presupuesto de la Unidad y brindar los respectivos informes de seguimiento y evaluación.

10) Otras que le sean asignadas por la Gerencia Técnica de Gestión Municipal en el marco de su competencia.

D. Especificaciones

Educación Profesional: Estudios de Nivel medio como mínimo y a nivel universitario de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, como máximo.

Experiencia Previa: Para la redacción de documentos y de la legislación municipal, preferiblemente con al menos 2 años de experiencia

Habilidades: En técnicas de redacción de informes, actas y dictámenes Para custodia y archivo de documentos Para el manejo de fax, fotocopadoras, de los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point.)

Responsabilidad: Al cumplimiento de los deberes establecidas en el artículo 51 de la Ley de Municipalidades en apoyo a la Secretario (a) Municipal. Es responsable por el equipo de oficina asignado, la custodia de actas, documentos en general y demás títulos o valores pertinentes a las funciones y deberes encomendados

NIVEL IV APOYO Y SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto	Perfil	Función	Jefe Inmediato
Asistente de tesorería	Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo con funciones de apoyo al tesorero (a) Municipal, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y los Órganos Contralores del Estado. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades, aquí se define que es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional de la contabilidad.	1) Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco. 2) Efectuar la recepción de efectivo proveniente del pago de tributos de los contribuyentes. 3) Realizar arqueos de caja y establecer saldos diarios de las cuentas bancarias. 4) Verificar la legalidad de los documentos de pago 5) Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal. 6) Archivar copias de depósitos de ingresos. 7) Recepción de los proveedores y de las facturas u órdenes pendientes de pago para su procesamiento. 8) Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios. 9) Revisar las conciliaciones bancarias. 10) Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes. 11) Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.	Tesorero Municipal
Asistente de la UMA	Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo con funciones de apoyo al jefe de la unidad municipal ambiental, haciendo cumplir los	Asistir al jefe de la UMA en el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con lo establecido en el presente manual.	Jefe de la UMA

Municipalidad de Gualaco, Olancho. Manual de puestos y funciones para 2025

	requerimientos y todo lo concerniente a las funciones del jefe de la UMA		
Motorista	Primaria completa con experiencia en manejo de vehículo liviano.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en tareas de gestiones y traslado de personas, materiales y equipos, necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad 	Coordinador de apoyo y servicios generales
Conserje	Primaria Completa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia 2. Realizar labores sencillas de oficina que no requieran adiestramiento previo. 3. Realizar tareas afines que se le asignen. 	Coordinador de apoyo y servicios generales
Aseadora	Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que realiza actividades manuales sencillas de aseo y limpieza, el puesto requiere de una persona con experiencia en labores de aseo de oficinas, el puesto es nombramiento por el alcalde municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares. 2) Limpiar y desinfectar todo tipo de inmuebles y muebles en general 3) Apoyar en los operativos especiales de limpieza programados 4) Participar en las campañas de limpieza de focos infecciosos 	Coordinador de apoyo y servicios generales
Encargado de Bodega	Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/Apoyo orientado a la administración de forma eficiente de todos los materiales y equipos que son de la municipalidad, es un puesto nombrado por el Alcalde y que, de preferencia debe ser un profesional con título al menos nivel medio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un control y registro de entradas y salidas de cada material y/o equipo que se este utilizando en diferentes actividades 2. Apoyar en los asuntos relacionados a su área. 	Coordinador de apoyo y servicios generales
Técnico Electricista	Formación académica deseable, técnico electricista.	Instalar, mantener y reparar sistemas eléctricos, cableado, paneles de control, interruptores y otros	Coordinador de apoyo y servicios generales

Municipalidad de Gualaco, Olancho. Manual de puestos y funciones para 2025

		componentes eléctricos en la jurisdicción del municipio.	
Guardia de Seguridad	Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que demanda la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales, el puesto requiere de una persona con experiencia en servicios de seguridad, el puesto es nombramiento por el alcalde municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento al personal municipal de acuerdo con el requerimiento de cada actividad que se vaya a ejecutar. 2. Servicios de seguridad en general 	Coordinador de apoyo y servicios generales
Vigilante 1,2	Es un Puesto de Nivel IV, Soporte/ Apoyo que demanda la aplicación de algunas técnicas especializadas, manejo de equipo y herramientas en la prestación de los servicios municipales, el puesto requiere de una persona con experiencia en servicios de seguridad, el puesto es nombrado por el alcalde municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realiza labores de seguridad y vigilancia en las instalaciones municipales 2) Mantenimiento básico de armas, herramientas y otros de seguridad. 3) Coordinar acciones con otros órganos de seguridad local 4) Controlar el ingreso de personas a las diferentes instalaciones municipales. 5) Realizar actividades afines al cargo. 	Coordinador de apoyo y servicios generales