



ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA

SECRETARIA MUNICIPAL

Tel. (504) 772-0159, 772-1586, 772-1589 Fax 772-1590
Comayaguajc@yahoo.com

PUNTO DE ACTA

Comayagua, 9 de enero, 2023

Señor
ROBERTO MEJIA/Jefe de Recursos Humanos

Para su conocimiento y demás fines le estoy informando de lo acordado por la Corporación Municipal de Comayagua, departamento de Comayagua, en la sesión ordinaria celebrada el día jueves 30 de diciembre, 2021 y registrada en el ACTA No. 112 en el Tomo 80, puntos, incisos y folios siguientes que, literalmente, dicen:

PUNTO No. 6) Folio 485-486

PRESENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA

Comparece el Sr. Roberto Mejía, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien presentó los resultados de la Consultoría Revisión y actualización del Manual de Puestos y Funciones de esta Alcaldía Municipal, instrumento de importancia para la evaluación del desempeño del personal municipal.

La elaboración del documento estuvo a cargo del Arq. Carlos H. Mondragón y cuya consultoría se desarrolló en el marco del Proyecto Fomento de Empleo Juvenil y Prevención de la Migración, desarrollado por el Programa EUROLABOR y financiado con fondos de la Cooperación Española.

En su participación el Sr. Mejía dio a conocer la descripción de los puestos, tanto la función principal como las funciones específicas o tareas, así como los niveles de coordinación y supervisión de cada uno de ellos.

Resolución:

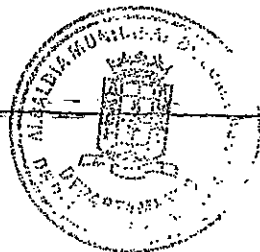
Ante lo expuesto y después de algunas observaciones sugeridas al Jefe de Recursos Humanos, la Corporación Municipal en uso de sus facultades legales RESUELVE:

- a) Aprobar la actualización del Manual de Puestos y Funciones de esta Alcaldía Municipal de Comayagua y gira instrucciones para que se nombre una Comisión técnica con personal administrativo municipal para que se actualice la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal.

*****ES CONFORME CON SU ORIGINAL*****



LIC. MIRNA MARITZA ANDINO
SECRETARIA MUNICIPAL





Cooperación
Española
MUNDIPAZ

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

ALCALDIA MUNICIPAL COMAYAGUA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Programa gestionado por la Municipalidad de Comayagua

ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA

**PROYECTO: "FOMENTO DEL EMPLEO JUVENIL Y PREVENCIÓN DE LA MIGRACIÓN"
FEJPM**

PROGRAMA EURO+LABOR

**"Consultoría para la Revisión y Actualización del Manual de Puestos y Funciones
Alcaldía Municipal de Comayagua, Honduras"**

SEGUNDO INFORME:

PRODUCTO:

Manual de Puestos y Funciones

CONSULTOR: ARQ. CARLOS H. MONDRAGÓN

NOVIEMBRE 2019



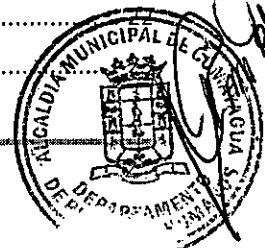
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Contenido

I.	ANTECEDENTES	10
II.	INTRODUCCION.....	10
III.	OBJETIVOS	11
	Objetivo General :	11
	Objetivo Específico:.....	11
IV.	METODOLOGÍA.	12
V.	MARCO LEGAL.....	12
	V.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS.	12
	V.2. LEY DE MUNICIPALIDADES.....	13
	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	13
VI.	CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL.....	14
	VI.1. FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL.....	14
	VI.1.1. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	14
	VI.2. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA	15
	VI.2.1. ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	15
	VI.3. DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS.....	16
	VI.4. ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BÁSICOS.....	16
	VI.4.1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD	17
	VI.6. FUNCIONES LEY DE LAS MUNICIPALIDADES	17
	VI.6. OBJETIVOS SEGÚN LEY DE LAS MUNICIPALIDADES.....	18
	VI.7. ORGANIGRAMA.....	20
VII.	ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA	21
	MISION	21
	VISION	21
	VII.1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUIAS.	21
	VII.2. CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.....	21
	VII.3. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	21
	VII.3. MARCO ADMINISTRATIVO.....	
	VII.4. JERARQUIAS MANDOS.....	





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

VII.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	23
VIII. PERFIL LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA MUNICIPALIDAD	24
NIVEL DESISORIO.....	24
NOMBRE DE LA UNIDAD: CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	24
NOMBRE DE LA UNIDAD: CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL	28
NOMBRE DE LA UNIDAD: COMISIONADO MUNICIPAL.	29
1. OFICINA ALCALDE MUNICIPAL	31
Nombre del cargo : Alcalde Municipal	32
➤ Nombre del cargo: Vice Alcalde Municipal.....	35
Nombre del cargo : Secretaria Privada del Alcalde.....	37
➤ Nombre del cargo : Oficial de Atención al Cliente.	39
➤ Nombre del cargo : Conserjes.....	41
Nombre del cargo : Encargado del Aseo.....	43
2. DEPARTAMENTO AUDITORIA.....	45
Nombre del cargo : Auditor Interno.....	46
Nombre del cargo : Asistente de Auditoria	49
3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	52
Nombre del cargo : Tesorero	53
4. SECRETARIA MUNICIPAL.....	56
Nombre del cargo : Secretaria Municipal	57
Nombre del cargo : Auxiliar de Secretaria Municipal.....	60
5. DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS.....	63
Nombre del cargo : Jefe de Recursos Humanos.....	64
➤ Área a la que pertenece : Recursos Humanos	64
➤ Cargo del jefe directo : Alcalde	64
Nombre del cargo : Asistente de Recursos Humanos	69
➤ Área a la que pertenece : Recursos Humanos	69
Nombre del cargo : Secretaria de Recursos Humanos	72
Nombre del cargo : Secretaria Pre: Recepcionista	



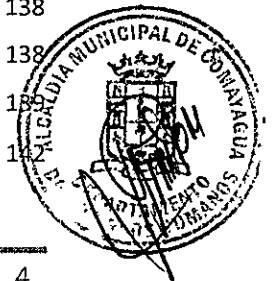


Proyecto financiado por los Fondos Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto Legitimado por la Intendencia de Comayagua

6.	PROCURADURÍA	78
	Nombre del cargo : Procurador Municipal	79
7.	DEPARTAMENTO RELACIONES PÚBLICAS.....	82
	Nombre del cargo : Relaciones Publicas.....	83
	Nombre del cargo : Asistente de Relaciones Publicas.....	86
	Nombre del cargo : Camarógrafo y Fotógrafo Municipal.....	89
	Nombre del cargo : Protocolo Y Ceremonial	92
8.	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL.....	95
	Nombre del cargo : Jefe de Justicia o Juez de Policía.....	96
	Nombre del cargo : Encargado de Semáforos y señalización Vial en la Ciudad.	99
	Nombre del cargo : Oficial de atención al cliente.	102
	Nombre del cargo : Supervisor de Negocios.....	104
	Nombre del cargo : Secretaria.	106
	Nombre del cargo : Conciliación.	108
9.	PROTECCIÓN CIUDADANA	111
➤	Nombre del cargo : Jefe Policía Municipal.....	112
	Nombre del cargo : Auxiliar de policía municipal.....	115
➤	Nombre del cargo : Policía municipal.	118
➤	Nombre del cargo : Policía de Turismo.....	120
11.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	122
	Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Administración	123
	Nombre del cargo : Asistente de Administración	127
➤	Nombre del cargo : Secretaria de administración.....	130
	Nombre del cargo : Conserje/ Cotizador.	133
➤	Nombre del cargo : Motorista.....	136
11.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	138
	(ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS)	138
	Nombre del cargo : Encargado de compras y suministros.	138
13.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	138



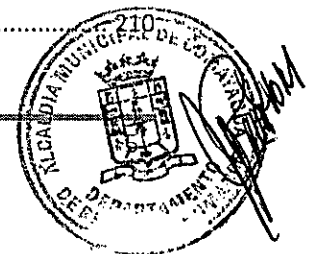


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Programa ejecutado por la
Municipalidad
de Cruzquejada

(ÁREA DE CONTABILIDAD)	142
Nombre del cargo : Contador Municipal.	143
Nombre del cargo : Auxiliar contable y presupuesto	146
14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	149
(ÁREA DE INFORMÁTICA)	149
Nombre del cargo : Encargado de cómputo	150
➤ Nombre del cargo : Asistente de Programación.	153
15. DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO	156
Nombre del cargo : Jefe de Departamento de Control Tributario	157
Nombre del cargo : Asistente Administración Tributaria	160
Nombre del cargo : Auditor Fiscal	163
Nombre del cargo : Auxiliar de Auditoría Fiscal	166
Nombre del cargo : Control de Moras	169
Nombre del cargo : Oficial de Ventanilla Atención al Contribuyente	172
Nombre del cargo : Oficial de Ventanilla Solvencia Municipal	175
Nombre del cargo : Repartidor de Avisos	177
16. OBRAS PÚBLICAS	180
Nombre del cargo : Jefe de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.....	181
➤ Nombre del cargo : Asistente de Obras.	185
➤ Nombre del cargo : Jefe de servicios.	189
Nombre del cargo : Secretaria de Obras y servicios Públicos.	192
Nombre del cargo : Mantenimiento/ operador lagunas de Oxidación	195
Nombre del cargo : Encargado de Bodega.	197
➤ Nombre del cargo : Operador de maquinaria.....	200
➤ Nombre del cargo : Planillero.....	202
Nombre del cargo : Motorista.....	204
Nombre del cargo : Recolector de Basura.	206
➤ Nombre del cargo : Aseador de Calles.....	208
➤ Nombre del cargo : Supervisor de aseo.....	



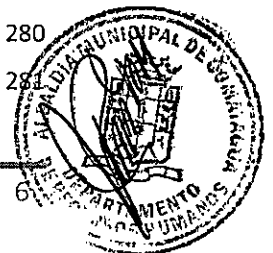


Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

➤	Nombre del cargo : Ayudante de Alcantarillado.....	212
17.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN URBANA.....	215
	Nombre del cargo : Jefe de Departamento de Planificación Urbana.....	216
	Nombre del cargo : Asistente del Jefe de Departamento	219
	Nombre del cargo : Delineador del Control Urbano	222
	Nombre del cargo : Inspector de Delineamiento urbano.....	225
	Nombre del cargo : Inspector del Casco Histórico	227
	Nombre del cargo : Inspector	229
	Nombre del cargo : Supervisor de Control de Permiso.....	232
	Nombre del cargo : Oficial de Servicio al Cliente	234
18.	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL.....	237
	Nombre del cargo : Jefe de Departamento de Catastro.....	238
	Nombre del cargo : Secretaria	243
	Nombre del cargo : Atención al cliente	246
	Nombre del cargo : Supervisor de Campo (Perito valuador).....	249
	Nombre del cargo : Mantenimiento de Sistema.....	252
	Nombre del cargo : Cartografía y Mensura	255
19.	<u>DEPARTAMENTO CONTRIBUCION POR MEJORAS</u>	258
	Nombre del cargo : Encargado de Contribución por mejoras	259
	Nombre del cargo : Jefe del Departamento Desarrollo Comunitario	263
	Nombre del cargo : Supervisor de proyectos.....	267
	Nombre del cargo : Secretaria	270
	Nombre del cargo : Promotor Social	273
20.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	276
	(UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER).....	276
	Nombre del cargo : Coordinadora Oficina de la Mujer	277
21.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	280
	(UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL).....	280
	Nombre del cargo : Coordinador (Multiservicios).....	280





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Salamanca

22.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO (BIBLIOTECA)	284
	Nombre del cargo : Encargada de Biblioteca	285
	Nombre del cargo : Asistente de Biblioteca	288
	Nombre del cargo : Biblioteca Virtual	290
23.	DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL	293
	Nombre del cargo : Jefe del departamento Ambiental	294
	Nombre del cargo : Secretaria	297
	Nombre del cargo : Inspector Ambiental	299
	Nombre del cargo : Supervisor Medio Ambiente.....	302
	Nombre del cargo : TECNICO AMBIENTAL.....	305
	Nombre del cargo : EDUCADORA AMBIENTAL.....	308
	Nombre del cargo : Jefe de Ornato	311
	Nombre del cargo : Jardinero	313
24.	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO (MUSEO CASA CABAÑAS)	315
	Nombre del cargo : Director	316
	Nombre del cargo : Vigilancia	319
	Nombre del cargo : Aseador	321
25.	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO (CASA DE LA CULTURA).....	323
	Nombre del cargo : Administrador de la Casa de la cultura	324
	Nombre del cargo : Asistente de Administración	328
	Nombre del cargo : Encargado del Aseo.....	331
	Nombre del cargo : Vigilante	333
26.	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO (CAXA REAL).....	335
	Nombre del cargo : Administrador.....	336
	Nombre del cargo : Vigilante	339
	Nombre del cargo : Conserje y Aseador	342
27.	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO (UNIDAD JUVENTUD Y NIÑEZ)	344
	Nombre del cargo : Encargado de Actividades Artísticas	345
	Nombre del cargo : Asistente de la unidad de la Juventud	





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

	Nombre del cargo : Coordinador	350
28.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	353
	Nombre del cargo : Jefe de Servicios Públicos.....	354
	Nombre del cargo : Supervisor Aseo.....	358
	Nombre del cargo : Recolector de Basura.....	361
➤	Nombre del cargo : Motorista de servicio público.....	363
➤	Nombre del cargo : Aseador de Calle.....	365
29.	DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO.....	367
	Nombre del cargo : Jefe de Depto. De Gestión de Residuos Sólidos de Relleno Sanitario	368
	Nombre del cargo : Técnico Controlador de la gestión y operación de relleno sanitario	371
	Nombre del cargo : Operador de Bascula.....	374
	Nombre del cargo : Tractorista	377
	Nombre del cargo : Policía Municipal.....	379
	Nombre del cargo : Capataz.....	382
	Nombre del cargo : Cuadrilla de Mantenimiento	385
	Nombre del cargo : Acomodador de Vehículos	387
	Nombre del cargo : Conductor de Volqueta	389
30.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MERCADOS	391
	(MERCADO SAN FRANCISCO).....	391
	Nombre del cargo : Administrador del Mercado	392
	Nombre del cargo : Colector de Impuestos	395
	Nombre del cargo : Vigilante	398
	Nombre del cargo : Aseador del Mercado.....	400
30.	DEPARTAMENTO DE ESTADIO MUNICIPAL.....	402
➤	Nombre del cargo : Administrador del estadio municipal.....	403
31.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MERCADOS	406
	(MERCADO SAN ANTONIO)	406
	Nombre del cargo : Administrador del Mercado	
	Nombre del cargo : Guardia de Seguridad.....	



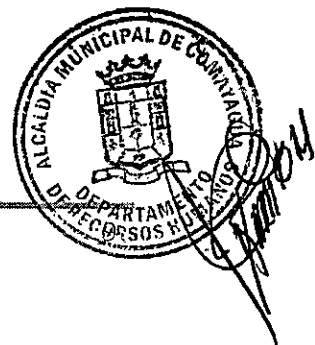


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Nombre del cargo	: Policía Municipal.....	412
32.	DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL.....	415
Nombre del cargo	: Fielero del Rastro.....	416
Nombre del cargo	: Vigilante de Seguridad.....	419
➤	Nombre del cargo : Aseador	421
33.	TERMINAL UNICA DE TRANSPORTE INTERURBANO DE COMAYAGUA.....	423
Nombre del cargo	: Administrador de la Terminal de Buses.....	424
Nombre del cargo	: Asistente Administrador de la Terminal de Buses.....	428
Nombre del cargo	: Jefe de Seguridad de la Terminal.....	432
Nombre del cargo	: Encargado Operativo.....	437
Nombre del cargo	: Vigilantes de Casetas.....	441
Nombre del cargo	: Aseador (a).....	445
Nombre del cargo	: Despachadores/Andenes.....	448
Nombre del cargo	: Encargado de Trafico.....	451
Nombre del cargo	: Encargado de Cámaras de Seguridad y control de salidas.....	455
Nombre del cargo	: Inspector de Negocios.....	458
IX.	ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....	460
IX.1.	Objetivos de la Administración de Salarios.....	460
IX.2.	ESCALA SALARIAL.....	461
IX.2.1	SISTEMA RETRIBUTIVO.....	461
IX.3.	CATEGORIZACIÓN POR NIVELES.....	468
IX.4.	CUADRO DE ESCALA SALARIAL.....	469
X.	GLOSARIO.....	470
XI.	BIBLIOGRAFIA.....	473





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

I. ANTECEDENTES

La Alcaldía municipal de Comayagua está ejecutando el proyecto "Fomento del Empleo Juvenil y Prevención de la Migración" (de aquí en adelante proyecto FEJPM), con el apoyo financiero y técnico de la AECID, en el marco de un Acuerdo de cooperación delegada (DCI-ALA 2015/366-863), financiado con fondos de la UE, respondiendo a uno de los resultados de un Programa más amplio denominado "Fortalecimiento institucional para el trabajo decente en Honduras (EURO +LABOR)".

El proyecto FEJPM tiene como objetivo específico promover el empleo juvenil decente y prevenir la migración, con énfasis en migrantes retornados en el Valle de Comayagua, siendo los resultados esperados del mismo: a) Un Sistema de atención a los niños y jóvenes, con énfasis en migrantes retornados, articulado y funcionando en el Valle de Comayagua y b) Formación e inserción laboral de los jóvenes del Valle de Comayagua desde un enfoque preventivo migratorio y de derechos.

En el marco de este último resultado, y concretamente en la actividad 5 del resultado 2 "Conformación y apoyo operativo a las unidades de desarrollo económico local del valle de Comayagua", donde se programa operativamente y se presupuesta esta asistencia técnica con el propósito de proceder a la revisión y actualización del manual de puestos y funciones de la alcaldía municipal de Comayagua, que servirá como insumo base para la incorporación de la UDET al organigrama de la municipalidad.

II. INTRODUCCION

El Manual de Puestos y Salarios es la herramienta necesaria para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, garantizando lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado municipal, indicándole las tareas que le corresponden realizar dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente sus funciones como servidor público a favor de los ciudadanos, favoreciendo prácticas de principios fundamentales del mérito y la igualdad, fortaleciendo la democratización en la gestión local.

Es el instrumento que permite la descripción completa de cada puesto de trabajo así como también la metodología de asignación salarial, como lo es la valoración de puntos por factor, siendo los valores compensables el nivel educativo, experiencia, dificultad del trabajo, errores, contacto con el público,





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Comayagua

información confidencial, esfuerzo físico, esfuerzo mental, nivel de responsabilidad y asignación de equipo.

El presente Manual de Puestos y Salarios, se ha elaborado tomando como referencia y base de orientación el Manual genérico proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y que contempla lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las demás leyes del ordenamiento jurídico que se relacionan.

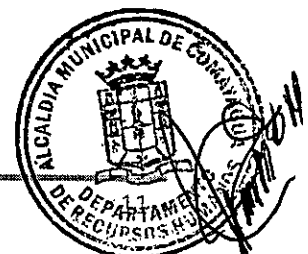
III.OBJETIVOS

Objetivo General :

Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Comayagua, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva presentación de servicios a los ciudadanos.

Objetivo Específico:

- a. Definir las habilidades y responsabilidades que exige cada puesto existente dentro de la municipalidad, mediante una descripción del puesto.
- b. Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- c. Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- d. Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.
- e. Lograr que el personal municipal se capacite o eleve su nivel académico con la finalidad de alcanzar las competencias de cada uno de los puestos.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad en Comayagua

IV. METODOLOGÍA.

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario realizar:

- a) Entrevistas con los profesionales de la Unidad
- b) Diagnóstico de la estructura organizacional actual de la Municipalidad.
- c) Estudio de Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

V. MARCO LEGAL.

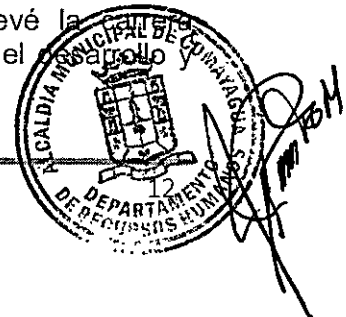
V.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS.

El Artículo 294 de la Constitución nos dice: "Los departamentos se dividirán en Municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley." La Autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades y por lo tanto sea respetada en todos su ámbitos y órdenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual.

El CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su artículo 256 al 259 en el que establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Y que dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución ya que la misma prevé la administrativa como un sistema de gestión que permite promover el profesionalización del personal civil de la





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

V.2. LEY DE MUNICIPALIDADES.

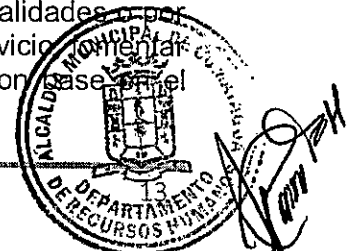
El artículo 66 nos establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente como primer apartado se encuentra La Constitución de la República ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes, por lo tanto, es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.

Es por ello que el Artículo 3 literalmente nos dice: "El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley." Sin embargo, el CAPITULO I de dicha ley se titula "DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL" específicamente en su artículo 12 nos da el concepto de autonomía municipal, y nos dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Así como también nos dice en su artículo 12-A, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las municipalidades gozan de "La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales".

Este postulado es de tal importancia para la creación del presente manual con el que se pretende establecer una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la carrera administrativa, así como también para precisar las funciones generales y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión institucional.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

El Artículo 1 nos establece el objeto de la presente Ley consistente en "crear el sistema de administración del personal de los municipios, mancomunidades, asociaciones municipales y otras entidades creadas por las municipalidades o por la ley para el sector municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, la profesionalización y estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito".





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Calcuta

El Artículo 2 literalmente nos dice: "La presente ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades descritas en el artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma."

Y es consecuente el Artículo 18 cuando nos establece la Clasificación de los Empleados Permanentes. Dicho artículo nos dice:

"Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

El artículo en mención nos da la base para la elaboración del manual de organización y funciones, en tanto que éste artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que lo adopten los servidores públicos y que se logre la implementación de la carrera administrativa municipal.

Es de recordar que este manual sirve como instrumento en la gestión institucional de la AMHON en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

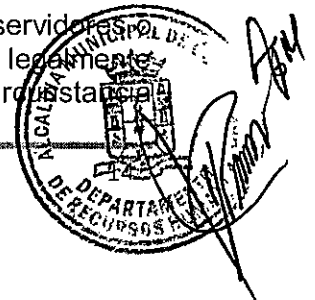
VI. CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL.

VI.1. FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL.

VI.1.1. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 12.- Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

Artículo 13.- Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores municipales permanentes los empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunscritos a:





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Compañía

que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

Artículo 14.- Personal Interino. Es personal interino el que, en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

Artículo 16.- Otro Tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos. El personal de elección popular se regirá por la respectiva Ley.

Artículo 17.- Los servidores municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

Artículo 18.- Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

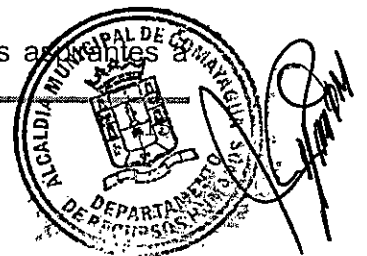
La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

VI.2. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA

VI.2.1. ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

- a) Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- b) Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los administrativos

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cúcuta

ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones.

c) Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la Municipalidad.

d) Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo.

e) Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).

VI.3. DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se ha tomado como base los siguientes puntos:

- a) El diagnóstico organizacional de la situación de la carrera administrativa en las municipalidades que integran la MANCURISJ;
- b) El análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- c) La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización;
- d) Y demás, señalados en la parte Metodológica.

VI.4. ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BÁSICOS.

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a) Organigrama de la estructura Municipal;
- b) Distribución de cargos por niveles;

Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Combarros

VI.4.1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD

Se distinguen cuatro niveles jerárquicos, a saber:

Nivel Decisorio: Conformado por la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Vicealcalde.

Nivel Ejecutivo: Integrado por Administración Municipal, Justicia Municipal, Secretaría y Tesorería.

Nivel de Apoyo: Cont. y Presupuesto, Alcaldes Auxiliares, Comisionado Municipal y Consejo de Desarrollo Municipal.

Nivel Operativo: Administración Tributaria, Catastro, Unidad Ambiental, así como Oficina de la Mujer y la Niñez.

VI.6. FUNCIONES LEY DE LAS MUNICIPALIDADES

Artículo 13 de la Ley de Municipalidades: En el ejercicio de las atribuciones que les confiere la Constitución de la República y los propósitos y alcances de esta ley, a las municipalidades les corresponde el gobierno y dirección del municipio y, en particular, lo referente a:

1. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
2. Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
3. Ornato, aseo e higiene municipal;
4. Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
5. Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
6. Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales.
7. Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación.
8. Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier





Proyecto financiado por las Naciones Unidas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



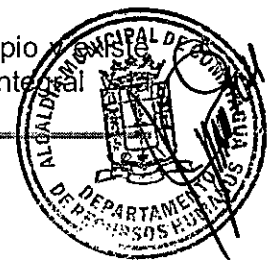
Proyecto financiado por las Municipalidades de Cantabria

- cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
9. Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;
 10. Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;
 11. Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan;. Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
 12. Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
 13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
 14. Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la municipalidad.
 15. Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley. Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la municipalidad.
 16. Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
 17. Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).
 18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

VI.6. OBJETIVOS SEGÚN LEY DE LAS MUNICIPALIDADES

Artículo 14.- Ley de Municipalidades-

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral





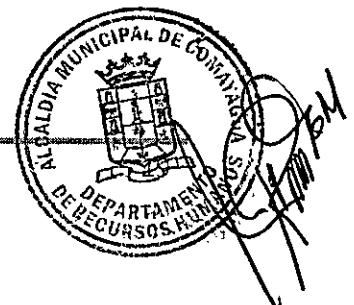
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Provincia autónoma por la Municipalidad de Combarros

preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes; serán sus objetivos los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
 2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
 3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
 4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
 5. Propiciar la integración regional;
 6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
 7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
 8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.
- Objetivos de la Municipalidad





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

VII. ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA

MISION

La Municipalidad de Comayagua es el órgano de gobierno y administración del municipio que tiene como propósito el bienestar de los habitantes, promoviendo su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por las Leyes del país

VISION

Hacer de Comayagua, un lugar para vivir, visitar e invertir, con un liderazgo nacional e internacional; mediante una gestión dinámica, transparente y con modelos participativos e incluyentes, que generen mejores condiciones de vida a sus habitantes.

VII.1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUIAS.

Los Principios y Criterios guías utilizados en la elaboración del presente Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los Principios Fundamentales del presente manual se pueden resumir en el propósito, causa, la estructura y el Proceso de Organización.

UNIDAD DE DIRECCION: Todos los componentes de la Organización tienen que contribuir a la consecución del Objetivo Institucional.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA: Una Organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los Objetivos de la Institución con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

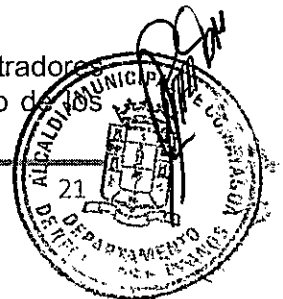
VII.2. CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.

PRINCIPIO DEL AREA DE MANDO: En cada Puesto Administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada Unidad o Departamento.

VII.3. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.

PRINCIPIO DE JERARQUIA: Cuanto más claras sean las líneas de Autoridad, que van desde el más alto Ejecutivo de la Institución hasta cada subordinado, más efectivo será el Proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

PRINCIPIO DE DELEGACION: La Autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Caldas

resultados que de ellos se espera.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA: La Responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es Absoluta

Asimismo, el superior es Responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la Organización.

PRINCIPIO DE IGUALDAD DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: La Responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de Autoridad que se haya delegado.

PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO: Cuanto más completa sea la definición de Autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las Instrucciones Recibidas, y mayor el sentido de responsabilidad personal por los resultados.

PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD: Para que se mantenga la Delegación de Autoridad tal como se planeó, es necesario que quien la reciba tome decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la Organización.

PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO: Cuanto más refleja la Estructura Organizacional una Clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la Organización.

PRINCIPIO DE DEFINICION FUNCIONAL: Cuanto más clara sea la definición que tenga un Puesto o Departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la Autoridad Organizacional delegada y de las relaciones de Autoridad y de Información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al Logro de los Objetivos de la Institución.

PRINCIPIO DE SEPARACION: Si algunas actividades están estructuradas para realizar Comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al Departamento cuya actividad deben evaluar.

VII.3. MARCO ADMINISTRATIVO

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad.

Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comuna

economía, sin paralelismos ni duplicaciones.

- Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

VII.4. JERARQUIAS MANDOS

Se distinguen cuatro niveles jerárquicos, a saber:

Nivel Decisorio: Conformado por la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Vicealcalde.

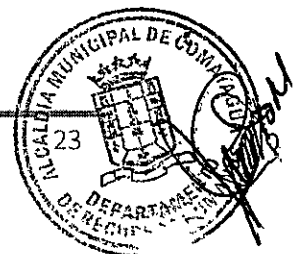
Nivel Ejecutivo: Integrado por Administración Municipal, Justicia Municipal, Secretaría y Tesorería.

Nivel de Apoyo: Contabilidad y Presupuesto, Alcaldes Auxiliares, CCT, Comisionado Municipal y Consejo de Desarrollo Municipal.

Nivel Operativo: Administración Tributaria, Catastro, Unidad Ambiental, así como Oficina de la Mujer y la Niñez.

VII.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

VIII. PERFIL LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA MUNICIPALIDAD

NIVEL DESISORIO

DESCRIPCION DEL PUESTO.

NOMBRE DE LA UNIDAD: CORPORACIÓN MUNICIPAL.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Autonomía Municipal.

NIVEL FUNCIONAL: Decisorio.

PUESTOS INTEGRANTES:

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal, según las facultades que la Ley le confiere. (Art.25 L.M.)

ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD SEGÚN LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Artículo 5.

- a) Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal;
- b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;
- c) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;
- d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guayaquil

- e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- f) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;
- g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;
- h) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

PUESTOS PENDIENTES

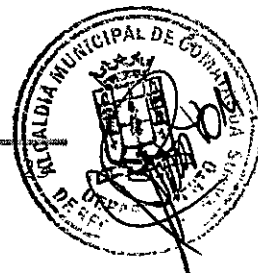
- Vice- alcalde.
- Auditoria Municipal.
- Comisionados Municipales.
- Tesorería municipal.

ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD

ARTÍCULO 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado último párrafo). La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

- a) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- b) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades organizacionales. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
- c) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada año, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- d) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- e) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Programa ejecutado por la
Municipalidad de Comandante Sanguino

- f) Legislar de acuerdo a la Ley de Municipalidades y a las líneas de política diseñadas.
- g) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- h) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- i) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- j) 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, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- k) 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)
- l) 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;
- m) Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- n) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- o) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- p) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- q) Designar los Consejeros Municipales;
- r) 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;
- s) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

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;

t) Ejercitar de acuerdo a su autonomía toda acción dentro de la ley





Proyecto financiado por los fondos Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA UNIDAD: CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Corporación Municipal.

NIVEL FUNCIONAL APOYO: Asesoría.

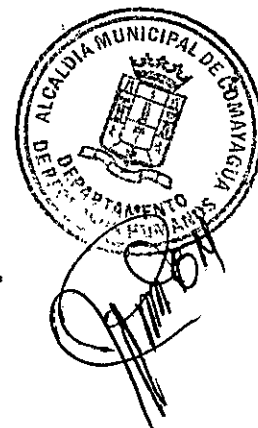
PUESTOS DEPENDIENTES: Ninguno.

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Asistir técnicamente en la toma de decisiones al Alcalde y Corporación Municipal en la preparación, aprobación, ejecución y evaluación de la gestión municipal.

ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.

- a) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollos urbanos y rurales.
- b) Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales, de conformidad con la Ley.
- c) De manera especial, asesorar a la alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
- d) Asesorar a la Corporación en la consecución y la contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad. e) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- f) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.





Proyecto financiado por el Sistema Europeo a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Compañeros

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA UNIDAD: COMISIONADO MUNICIPAL.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Corporación Municipal.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo.

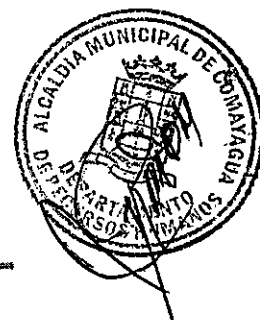
PUESTOS DEPENDIENTES: Ninguno.

OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Velar por el manejo adecuado, en costos y calidad, de los recursos de interés público en el municipio y el respeto a los derechos ciudadanos, ejerciendo funciones de contralor social.

ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.

- a) Velar por que se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
- b) Velar por el respeto de los derechos humanos, a la comunidad, a la cultura, al medio ambiente.
- c) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener respuesta.
- d) Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.
- e) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener respuesta





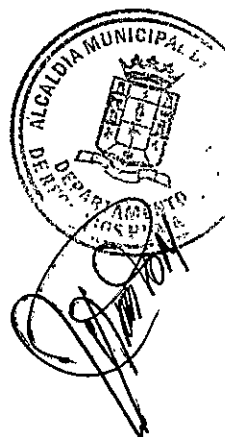
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

El artículo 12 de la ley de la carrera administrativa municipal nos establece las funciones básicas del personal. Literalmente nos dice que: "El personal al que se refiere esta ley deberá cumplir las funciones que se encomiende según la naturaleza y descripción del puesto".





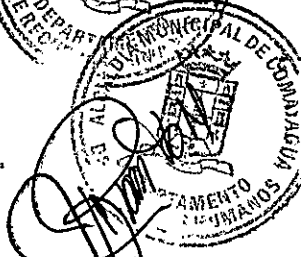
Cooperación Española Nacional

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1. OFICINA ALCALDE MUNICIPAL





Proyecto financiado por los Estados Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional con el Gobierno (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de San Juan de los Rios

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Alcalde Municipal
- > Área a la que pertenece : Corporación Municipal
 - > Cargo del jefe directo : Corporación Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Elaborar plan estratégico y sancionar acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para habitantes y demás autoridades.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Elaborar y Ejecución de planes de desarrollo del municipio.
2. Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
3. Hacer plan de ornato, aseo e higiene municipal.
4. Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
5. Construcción y mantenimiento de vías públicas por si o en colaboración con otras entidades.
6. Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales.
7. Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de reforestación
8. Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, Parques que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecidas.
9. Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial de servicios y otros.
10. Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión





Proyecto financiado por los Fondos Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado a nivel de submunicipalidad de Combarro

- pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
11. Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que correspondan. Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgaran permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
 12. Promoción del turismo, la cultura la recreación, la educación y el deporte.
 13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos
 14. Celebraciones de contrato de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas conveniencias de conformidad con la Ley.
 15. Gestión, construcción y mantenimiento en su caso de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).
 16. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacional.

17.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los Departamentos	Diversas actividades, eventos sociales, culturales, proyectos y demás compromisos.

1.5. SUPERVISION

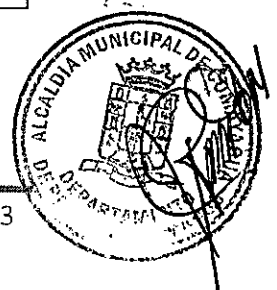
Supervisa a	Supervisado por
Vice-Alcalde y el resto de dependencias administrativas y operativas de la municipalidad	Corporación municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ninguno	Vice-Alcalde

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto operado por la Municipalidad de Comayagua

- **Estudios:** Secundaria Completa
- **Especialidad:** Conocimientos Socioeconómicos del Municipio.
- **Experiencia:** En proyectos organizados y comunitarios.
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Alcalde Municipal.

CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Elección Popular.

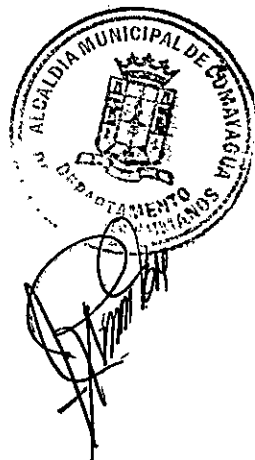
SUPERVISION SOBRE: Planes, ejecuciones y cumplimiento de normativas emitidas por la corporación municipal.

FINALIDAD DEL CARGO: Hacer cumplir normativas obligatorias para habitantes y demás autoridades.

ESTUDIOS: Secundaria completa

DISPONIBILIDAD: Tener flexibilidad en su horario, disposición para trasladarse a diversas zonas en reuniones, supervisiones u otra actividad.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder, aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad del Comaguá

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Vice Alcalde Municipal
- Área a la que pertenece : Corporación Municipal
 - Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Sustituir al alcalde en las diversas actividades durante su ausencia.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Ser el suplente del alcalde en las reuniones de corporación municipal, en presencia de este podrá participar en las sesiones del consejo con derecho a voz y voto.
2. Atender la dirección administrativa financiera en todos los aspectos por designación del alcalde.
3. Coordinar comisiones de trabajo de la corporación municipal.
4. Darle seguimiento a los acuerdos y soluciones emanados por la corporación municipal.
5. Coordinar el comité de emergencia municipal.
6. Representar a la corporación municipal en el consejo municipal de convivencia y seguridad ciudadana.
7. Representar a la corporación municipal en el comité vial.
8. Cualquier otra función que le asigne el alcalde con conocimiento del consejo municipal.

1.4. COORDINACION

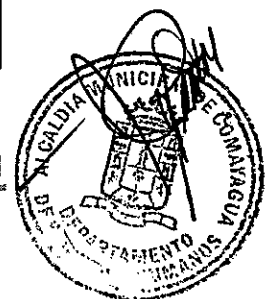
Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración	Dar seguimiento a los proyectos
Desarrollo comunitario	Dar seguimiento a los proyectos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Ninguno	Alcalde municipal Corporación municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional por el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado en la Municipalidad de Comuna

Alcalde Municipal

Primer regidor

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Media.
- **Especialidad:** Desarrollo comunitario.
- **Experiencia:** Un año en proyectos organizados o comunitarios.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Vice Alcalde

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

CARACTERISTICAS DEL PUESTO: Elección Popular

SUPERVISION SOBRE: acuerdos y resoluciones emanados de la Corporación Municipal.

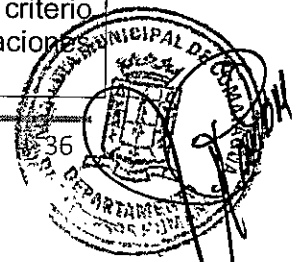
FINALIDAD DEL CARGO: Sustituir al Alcalde Municipal en su ausencia

ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con estudios de desarrollo comunitario.

DISPONIBILIDAD: Tener flexibilidad en su horario, disposición para trasladarse a diversas zonas en reuniones, supervisiones u otra actividad.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, alto grado de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder, aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Ciénaga

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Secretaria Privada del Alcalde.

➤ Área a la que pertenece : Alcaldía Municipal.

➤ Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Controlar y determinar todas las actividades en la agenda del alcalde municipal y brindarle notificación de las mismas.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Recibir la correspondencia específica y entregarla al señor Alcalde Municipal.
2. Notificación de solicitudes, notas u otras que correspondan a su jefe.
3. Ordenar, archivar y controlar toda documentación respectiva.
4. Coordinar las actividades de los patronatos.
5. Planeación y control de las actividades en la agenda del señor Alcalde.
6. Notificar al señor Alcalde Municipal las diversas citas y compromisos a cumplir.
7. Verificar el cumplimiento de las actividades de la agenda y notificar cualquier cambio establecido a quien corresponda.
8. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

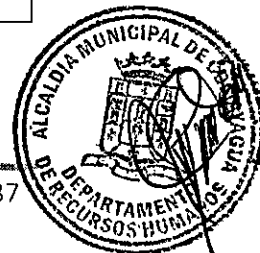
Cobertura con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos	Notificaciones e información correspondiente

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Alcalde Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipality of Comares

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

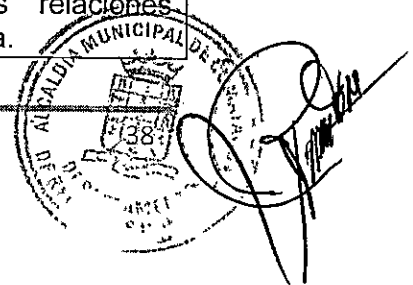
- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad**: Conocimiento computacional y secretarial.
- **Experiencia**: Idealmente en el área secretarial.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	x
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	x
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	x
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO
<p>CARGO: Secretaria del Alcalde Municipal</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal</p> <p>SUPERVISION SOBRE: Actividades y compromisos a cumplir del señor Alcalde Municipal.</p> <p>FINALIDAD DEL CARGO: Organizar y especificar todas las actividades que le competen al Alcalde detallándolas en la agenda del mismo.</p> <p>ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con estudios secretariales</p> <p>DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.</p> <p>CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de análisis y comunicación verbal o escrita.</p>

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Comayagata

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Oficial de Atención al Cliente.
- Área a la que pertenece : Alcaldía municipal
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Atender al público en general de forma diligente que visita la oficina de la Alcaldía Municipal.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Registro y control de llamadas locales, nacionales e internacionales realizadas.
2. Atender a las personas que visitan a la oficina del señor alcalde municipal.
3. Elaborar un informe mensual de la asistencia diaria de las personas que se avocan a la Alcaldía Municipal.
4. Emitir constancias, memorandos, contratos, acuerdos, informes que le sean asignados.
5. Archivar documentación.
6. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
7. Brindar apoyo a la Secretaria y al Alcalde.
8. Transcribir los documentos necesarios en las actividades diarias.
9. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

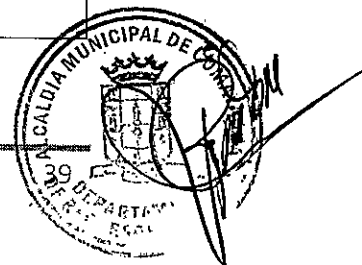
Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos	Notificaciones e información correspondiente

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Recursos Humanos

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cartagena.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Asistente de la Biblioteca

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad:** Secretaria.
- **Experiencia:** Idealmente en atención al público.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Atención al Cliente

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

SUPERVISION SOBRE: Notas, constancias, archivos y actas que le competan a la institución.

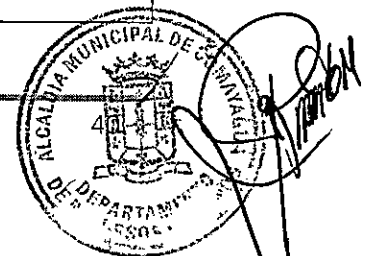
FINALIDAD DEL CARGO: Atender de una manera eficaz al público en general.

ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con estudios de computación.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, empatía, carisma, y sobre todo respeto hacia los demás y un control de manejo de relaciones interpersonales tanto con sus compañeros como público en general.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por el Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad del Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Conserjes.
- Área a la que pertenece : Alcaldía municipal
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal.
2. Realizar mandados propios de oficina.
3. Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipal.
4. Digitar requisición de bodega, compra, cotizaciones de materiales.
5. Asistir al personal de bodega y secretaria.

6. Brindar apoyo a la Secretaria y al señor Alcalde municipal.
7. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración	Apoyo a servicios generales
Secretaría del alcalde	Documentos Varios

1.5. SUPERVISION

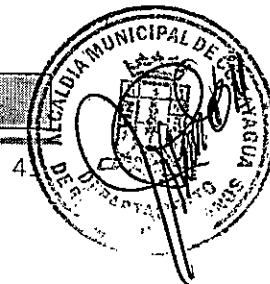
Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Alcalde Municipal Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Autoridad de Cooperación de Honduras

Ninguno

nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Plan Básico completo.
- Especialidad: varias. *Básico*
- Experiencia: Idealmente en apoyo logístico de oficinas.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: conserje
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal
SUPERVISION SOBRE: Notas
FINALIDAD DEL CARGO: Atender de una manera eficaz las labores de logística y apoyo en las oficinas.
ESTUDIOS: Plan Basico completo
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, empatía, y sobre todo respeto hacia los demás y un control de manejo de relaciones interpersonales tanto con sus compañeros como público en general.





Proyecto financiado por la Administración Española a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado del Aseo.

- > Área a la que pertenece : Administrador
- > Cargo del jefe directo : Recursos Humanos

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar el respectivo aseo en general de las instalaciones asignadas, manteniendo en completo orden e higiene el mismo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades/ Tareas

1. Aseo general de todo el área de la correspondiente.
2. Encargada de la atención del señor alcalde y regidores.
3. Mantener limpia las instalaciones, la oficina de administración y salones utilizados en eventos culturales.
4. Limpiar mobiliario, paredes, ventanas, cielos rasos y otros.
5. Cuidar los objetos existentes en áreas asignadas.
6. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Con todo el personal	Acondicionamiento del local cuando se realizan eventos.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

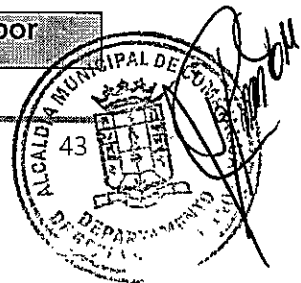
Supervisado por
Administrador

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Compañeros

Ninguna

Personal de limpieza

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

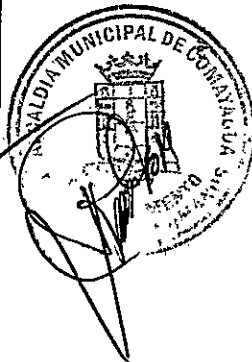
- > **Estudios** : Primaria Completa.
- > **Especialidad**: Indispensable.
- > **Experiencia**: Destreza en el uso y manejo de aparatos de limpieza.
- > **Edad**: Mayor de edad.
- > **Sexo**: Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de aseo
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador
FINALIDAD DEL CARGO: Mantener en óptimas condiciones higiénicas las instalaciones de la casa de la cultura.
ESTUDIOS: Primaria completa.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impida desempeñarse en forma normal durante sus labores.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad e iniciativa.



DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Oficial del Portal de Transparencia
Atención al cliente
- Área a la que pertenece : Alcaldía municipal
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Promover la práctica y cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la denuncia ciudadana, control interno, las adquisiciones y contrataciones en la administración central para la prevención de la corrupción, recuperación y fortalecimiento del Estado y atender al público en general de forma diligente que visita la oficina de la Alcaldía Municipal.

Actividades / Tareas

- 1) Recepcionista de la oficina del señor alcalde.
- 2) Llevar la agenda de visitas del señor alcalde.
- 3) Realizar las actualizaciones diarias y mensualmente, según lo amerite el caso al Portal de Transparencia
- 4) Gestionar con los diferentes departamentos, unidades y secciones de la Municipalidad toda la información requerida para subirla al Portal.
- 5) Subir toda la información al PT según ley de acceso a la información pública, revisando que esté completa, veraz, oportuna y adecuada. (en los primeros 10 días de cada mes)
- 6) Solicitar al Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP) las revisiones necesarias después que el verificador del portal la realiza, solicitando el espacio para las subsanaciones al Comisionado del IAIP.
- 7) Recibir las solicitudes de información de los ciudadanos, gestionarla ante el departamento responsable para dar respuesta en menos de 10 días laborables.
- 8) Solicitar la prórroga ante el ciudadano que solicitó la información cuando el caso lo amerite por no contar con ella en tiempo y forma.
- 9) Elaboración de recibos de entrega de la información, llevar control físico al igual que de las solicitudes resueltas.
- 10) Revisar y monitorear a diario el sistema electrónico de Honduras (SHIELO) para atender las solicitudes que los ciudadanos realizan electrónicamente y dar respuesta antes del plazo establecido para tal fin.
- 11) Dar respuesta en tiempo y forma a todas las consultas de información por los diferentes medios disponibles electrónicos y personales relacionados con la petición del ciudadano.
- 12) Asistir a las capacitaciones programadas por el IAIP
- 13) Elaborar calendario de capacitaciones y capacitar a la sociedad civil sobre el Portal de Transparencia y la ley de acceso a la información pública y participar en las jornadas de la CCT
- 14) Participar en el plan de acción de gobiernos abiertos de Honduras.

- 15) Archivar toda la información subida al PT por mes y año.
- 16) Brindar apoyo en actividades de becas, bono estudiantil.
- 17) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos	Notificaciones e información correspondiente

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Alcalde Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad:** Secretaria.
- **Experiencia:** Idealmente en atención al público.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	x
2. Directividad	x
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	x
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Atención al Cliente

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

SUPERVISION SOBRE: Notas, constancias, archivos y actas que le competen a la institución.

FINALIDAD DEL CARGO: Atender de una manera eficaz al público en general.

ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con estudios de computación.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, empatía, carisma, y sobre todo respeto hacia los demás y un control de manejo de relaciones interpersonales tanto con sus compañeros como público en general.

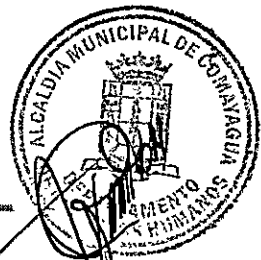


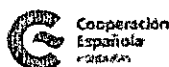
Proyecto financiado por el Estado Español a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipaldad de Combarro

2. DEPARTAMENTO AUDITORIA





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Auditor Interno

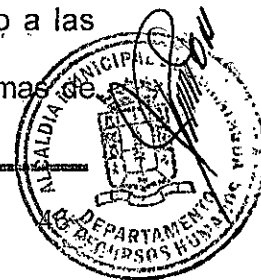
- Área a la que pertenece: Auditoría Interna
- Cargo del jefe directo : Corporación Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Su función consiste en planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones. Se reciben instrucciones escritas de forma del superior.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer la fiscalización de las operaciones financieras de la municipalidad.
2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la institución.
3. Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.
4. Efectuar sin previo aviso arcos de Caja en las distintas unidades que manejan efectivo.
5. Verificar los controles internos de inventario de bodega.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamento, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
7. Revisión de documentos soportes, sumas y presupuestos bien orientados.
8. Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad a los correctivos.
9. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la municipalidad cumplen con sus objetivos.
10. Realizar auditorías de estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios contables aceptados.
11. Informar de las situaciones irregulares que se estuvieran dando a las instancias correspondientes.
12. Verificar cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y normas ejecución.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Comillas

13. Verificar cumplimiento de leyes y reglamentos u ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
14. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o la corporación lo ordene.
15. Revisar actas y resoluciones de la Corporación para recomendar mecanismos de su aplicación, observancia y cumplimiento.
16. Formular objeciones pertinentes al empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
17. Realizar diversas pruebas de cálculos de impuestos para verificar que estén de acuerdo a la ley.
18. Verificar si los saldos de las cuentas son reales.
19. Revisión de planillas de los empleados de la Municipalidad y otras entidades que estén regidas por la misma.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos	Fiscalización
Tribunal superior de cuentas	Fiscalización

1.5. SUPERVISION

Supervisado/a	Supervisor/a por
Asistente de auditoria	Unidad de Auditoria Interna
	Tribunal superior de cuentas.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ninguno	Asistente de auditoria

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Lic. Contaduría Pública.
- **Especialidad**: Finanzas.
- **Experiencia**: Auditoría y debidamente colegiado.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.





Proyectos financiados por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comillas

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Auditor Interno.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal.

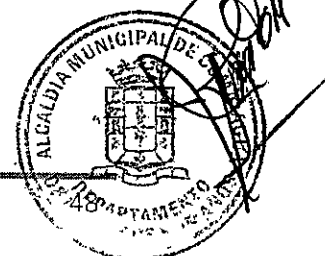
SUPERVISION SOBRE: El cumplimiento de las leyes y reglamentos de la corporación municipal.

FINALIDAD DEL CARGO: Ejercer la fiscalización de los diferentes departamentos de la corporación.

ESTUDIOS: Grado de Licenciatura de preferencia en Contaduría pública o Finanzas.

DISPONIBILIDAD: Deberá tener la flexibilidad en su horario y dispuesto en cualquier situación que lo amerite incurrir en más horas dedicadas a la misma, hasta poder concluirla.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Ética profesional, honesto, gran sentido de pertenencia hacia la institución, criterio analítico para detectar problemas y darles solución.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comanagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente de Auditoria
 > Área a la que pertenece : Auditoria Interna
 > Cargo del jefe directo : Auditor Interno

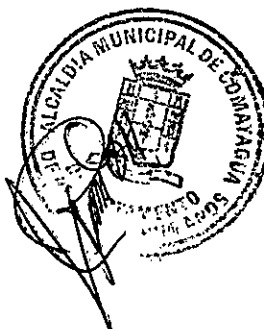
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Velar por el fiel cumplimiento de las normativas, reglamentos y leyes de la organización.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Revisión de pruebas de cumplimiento.
2. Control de inventario y supervisión de mobiliario y equipo de la Alcaldía.
3. Emitir dictámenes en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde autorizados por Auditor Interno.
4. Supervisión de obras o proyectos ejecutados.
5. Supervisión de procesos administrativos y planes operativos.
6. Auditoria de ingresos y egresos de la Alcaldía. (presupuestos)
7. Control de caución de funcionarios.
8. Realizar cuestionario de control interno
9. Archivar la copia de los números de cheques que se emitan durante la semana.
10. Visitar personas de diferentes organizaciones que han sido beneficiadas con proyectos comunitarios.
11. Verificación de cálculos de impuesto y asegurarse que todos los impuestos son cobrados en base a la ley.
12. Control de las declaraciones juradas.
13. Realizar arqueo de caja chica.
14. Revisión de planillas de pago (mensual).
15. Elaboración y análisis de FODA Y POA
16. Elaborar informes de auditorías realizadas.
17. Realizar auditorías específicas
18. Realizar cortes de fondos recaudados en mercados
19. Practicar auditorias financieras y de cumplimiento legal a los diferentes rubros.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional por el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

20. Actualización de los archivos: administrativo, permanente y formal de la unidad de auditoría interna.
21. Elaborar notas dirigidas a cada departamento o dependencia municipal con la autorización del jefe inmediato.
22. Llevar el control del libro de actas de la Municipalidad y SAC.
23. Realizar pruebas selectivas en materiales y suministros de bodega.
24. Realizar pruebas físicas de inventarios.
25. Supervisión de maestros pagados por la municipalidad.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos	Fiscalización
Tribunal superior de cuentas	Fiscalización

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Todos los departamentos	Auditor Interno

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Asistente de Auditoría	Asistente de Auditoría

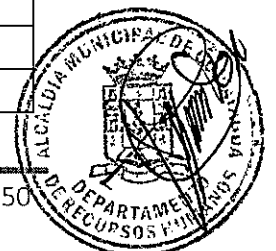
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa.
- **Especialidad**: Perito Mercantil.
- **Experiencia**: Idealmente en el área contable.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	x
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comillas

6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Auditoria

DEPENDENCIA DIRECTA: Auditor Interno

SUPERVISION SOBRE: Pruebas de cumplimiento, presupuestos, auditorias y mobiliario y equipo.

FINALIDAD DEL CARGO: Velar por el cumplimiento de las normativas y reglamentos de la organización.

ESTUDIO: Secundaria completa, de preferencia perito mercantil y contador publico

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Honesto, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.



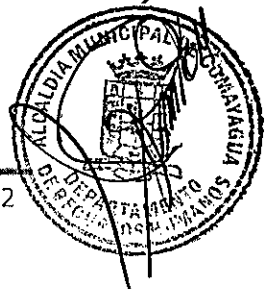


Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por las Municipaldades de Cantabria

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Tesorero

- Área a la que pertenece : Corporación Municipal
- Cargo del jefe directo : Corporación Municipal, Alcalde

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Su función principal a su cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Realizar y velar por los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales.
2. Registrar las cuentas municipales en los libros respectivos autorizados para tal efecto
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente de estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, de no existir un banco local las municipalidades establecerá las medidas adecuadas para la custodia y manejo de fondos.
4. Informar mensualmente a la Corporación del moviente de ingresos y egresos.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
6. Planificación de pagos
7. Revisión de documentación de proveedores.
8. Revisión de documentación de proveedores.
9. Llevar control de los ingresos y egresos.
10. Atención al cliente por concepto de ayudas.
11. Atender comunicación de los bancos para aclarar dudas.
12. Apoyo en diseñar estrategias para mejorar la recaudación.
13. Mantener comunicación fluida con las distintas jefaturas.
14. Realizar arqueos de caja chica.
15. Planificar pagos a proveedores.



[Handwritten signature]



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Este estudio es realizado por la Municipalidad de Tegucigalpa

16. Atender reclamos de devoluciones del ISV, en la DEI, Tegucigalpa.
17. Reuniones con gobernación para tratar asuntos como retrasos de transferencias.
18. Revisión de planillas de pago.
19. Monitorear a los departamentos sociales si solicitan proyectos de inversión y dar fechas para que presenten la documentación soporte.
20. Revisar conciliaciones bancarias, visitas a bancos para discutir y/o analizar las tasas de interés sobre cuentas de ahorro, crédito, préstamos
21. Evaluaciones de objetivos y metas por departamento generadores de ingresos.
22. Participar en la elaboración del POA, Plan de inversiones y Plan de Arbitrios.
23. Monitorear cada departamento si han cumplido con la meta en cuanto a la recaudación.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefaturas	Pagos y recaudación
Entidades exteriores	Contraloría General de la República, Actividades bancarias y otras

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Secretarías de tesorería	Auditor
Conserje	Corporación municipal

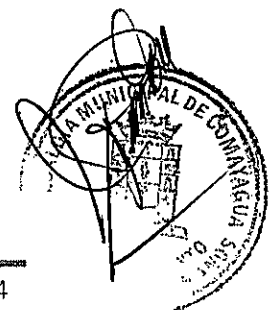
1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Nadie	Secretaria

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Contador Público o Administrador de Empresas
- **Especialidad:** rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

responder por su gestión.

- **Experiencia:** Contaduría pública
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Tesorero

DEPENDENCIA DIRECTA: Corporación municipal

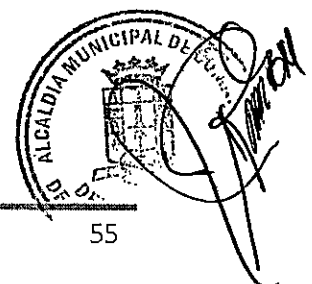
SUPERVISION SOBRE: Gastos, recaudaciones y pagos.

FINALIDAD DEL CARGO: recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. .

ESTUDIOS: Contaduría pública.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, honesto, amabilidad y gran compromiso con la institución.



DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Secretaria de Tesorería
- Área a la que pertenece : Tesorero Municipal
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Atención de todas las funciones específicas que vallan de acuerdo a los departamento y prestando apoyo administrativo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atención al publico
2. Archivar y recibir correspondencia interna y externa.
3. Atender el teléfono y canalizar la comunicación interna y externa
4. Sacar copias de la documentación
5. Elaborar notas, memos, informes.
6. Elaboración de cheques para pagos
7. Llevar control de cheques.
8. Otras Funciones que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Recursos humanos	Tramite de pago Internos
Administración	Tramite de pago externos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de Tesorería y Recursos Humanos



1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por

69-2

Ninguno

Ninguno

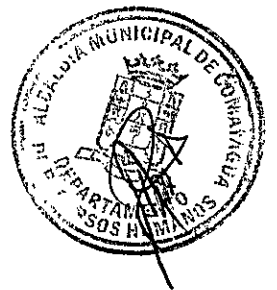
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa
- **Especialidad:** Conocimiento en computación.
- **Experiencia:** Idealmente en puestos similares o secretariales.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	x
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X



PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria de Tesorería

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Tesorería

SUPERVISION SOBRE: Cheques y llenado de Libros de cheques.

FINALIDAD DEL CARGO: Control, registro, y supervisión de actividades del departamento

ESTUDIOS: De preferencia ser profesional con conocimiento Secretaria

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad en horario, y disposición en traslado necesario hacia diversos lugares, según amerite las circunstancias.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, capacidad de redacción de notas, documentos y diversas formas de comunicación escrita, capacidad de análisis y excelentes relaciones interpersonales.

CS-A

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Auxiliar de Tesorería
- Área a la que pertenece : Secretaría Municipal
- Cargo del jefe directo : Secretario municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Control y registro de todas las actividades concernientes al manejo de caja chica, auxiliando al Secretario Municipal en archivos y elaboración de dominios plenos u otra documentación que le compete.

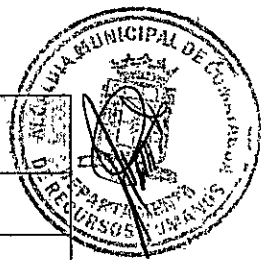
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal
2. Realizar depósitos, pagos de cheques y retiros en el banco.
3. Llevar pago de sueldos y otros pagos correspondiente de la municipalidad
4. Realizar mandados propios de oficina
5. Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad
6. Brindar apoyo a eventos que realiza la Alcaldía Municipal
7. Manejo del archivo de los cheques de pago y realizados con su debida documentación
8. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración	Compras por caja chica
Auditoria	Liquidación de Caja chica



1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Tesorero Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por

SS-8

Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa
- **Especialidad:** Preferiblemente Secretariado o Computación
- **Experiencia:** Indiferente
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	x
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Auxiliar tesorería municipal

DEPENDENCIA DIRECTA: tesorería Municipal

SUPERVISION SOBRE: Archivo y control de documentación (Facturas, recibos etc.) Presentada al momento de liquidar caja chica.

FINALIDAD DEL CARGO: Registro y control de actividades referentes al manejo de caja chica.

ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con estudios de secretariado o computación.

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad en horario para el cumplimiento y presentación de trabajos según amerite la situación laborar más horas de lo normal.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Ética profesional, honestidad, responsabilidad, identificación con la institución, capacidad de análisis





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guatemala

4. SECRETARIA MUNICIPAL





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Secretaria Municipal

- Área a la que pertenece : Superior
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

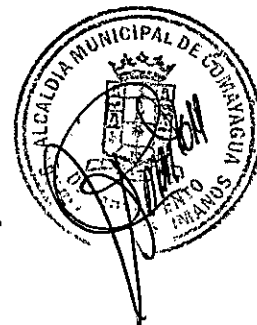
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Es la Unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones que la Corporación Municipal resuelva o emita.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- a) Garantizar la transcripción, notificación y certificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- b) Comunicar a los miembros corporativos las convocatorias a sesiones, incluyendo la agenda.
- c) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- d) Asumir la gestión del RRHH, procurando la armonía en las relaciones obrero patronal.
- e) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- f) Emitir certificaciones de dominio pleno, previo análisis de antecedentes y aprobación por la Corporación Municipal.
- g) Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- h) Programar y organizar los actos de matrimonio.
- i) Velar porque se cumplan los requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos.
- j) Recomendar sobre asuntos de su competencia.
- k) Custodia y administración de fondos de caja chica.
- l) Realizar los trámites pertinentes para la autorización de libros contables y de actas conforme a ley.
- m) Otras que la Corporación le designe.
- n) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Catastro	Solicitud de dominio pleno
Control tributario	Actas
Desarrollo comunitario	Realización de cabildos abiertos
Juzgado	Permiso de operación de negocio

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Secretaria auxiliar

Supervisado por
Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

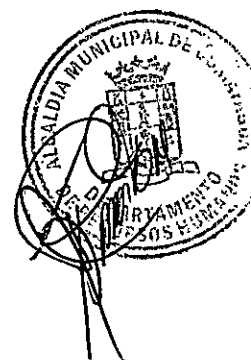
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, preferiblemente Abogado
- **Especialidad**: Conocimiento del marco legal municipal y computación.
- **Experiencia**: Idealmente en puestos similares o secretariales.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretario Municipal

DEPENDENCIA DIRECTA: Corporación Municipal, Alcalde

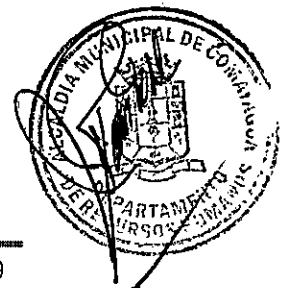
SUPERVISION SOBRE: libros contables, acuerdos y ordenanzas de la corporación municipal, solicitudes de matrimonio y las actas que competen a la corporación municipal.

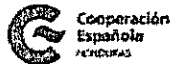
FINALIDAD DEL CARGO: Control, registro, y supervisión de actividades sociales y sesiones mediante actas que dan a conocer las mismas y comunicar las diversas resoluciones acordadas a departamentos correspondientes.

ESTUDIOS: Licenciatura. en Ciencias Jurídicas con conocimiento del marco legal municipal.

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad en horario, y disposición en traslado necesario hacia diversos lugares, según amerite las circunstancias.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, capacidad de redacción de notas, documentos y diversas formas de comunicación escrita, capacidad de análisis y excelentes relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Auxiliar de Secretaria Municipal

- Área a la que pertenece : Secretaria Municipal
- Cargo del jefe directo : Secretaria municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

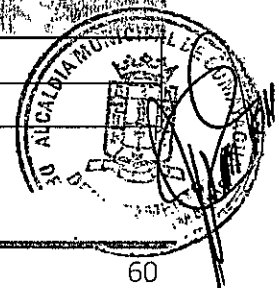
Control y registro de todas las actividades concernientes , auxiliando al Secretario Municipal en archivos y elaboración de dominios plenos u otra documentación que le compete.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar avisos de pago para trámites en la oficina.
2. Manejar la distribución de las convocatorias a sesiones.
3. Remisión a Catastro de las solicitudes de dominio pleno.
4. Elaboración de certificaciones de dominio pleno.
5. Sellado y redacción de la autorización de libros Contables.
6. Recepción de documentos referentes a matrimonio (requisitos que deben presentar los contrayentes)
7. Realización de bodas junto con el Alcalde, Vice alcalde o un Regidor, cuando el Secretario no pueda hacerlo.
8. Atender la comunicación telefónica de la Secretaria.
9. Archivar los diversos comprobantes de gastos.
10. Envío de documentación pertinente a quien corresponda.
11. Atender eficazmente al público en general.
12. Otros que le sean asignados por su jefe.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Catastro	Dominio pleno
Alcaldía municipal	Matrimonio





Proyecto financiado por las Uniones Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Provincia ejecutada por la Alcaldía Municipal de Guayaquil

Otros	Gastos de administración
-------	--------------------------

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Secretario Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Secretario Municipal

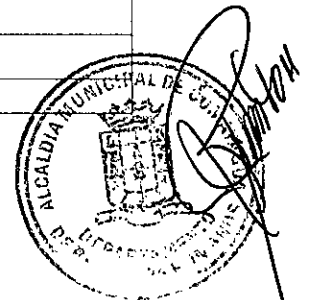
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa
- **Especialidad**: Preferiblemente Secretariado o Computación
- **Experiencia**: Indiferente
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	x
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria Auxiliar del Secretario Municipal

DEPENDENCIA DIRECTA: Secretario Municipal

SUPERVISION SOBRE: Archivo y control de documentación.

FINALIDAD DEL CARGO: Registro y control de actividades y Documentos

ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con estudios de secretariado o computación.

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad en horario para el cumplimiento y presentación de trabajos según amerite la situación laborar más horas de lo normal.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Ética profesional, honestidad, responsabilidad, identificación con la institución, capacidad de análisis.





Cooperación
Española
HONDURAS

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

5. DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Recursos Humanos
 ➤ Área a la que pertenece : Recursos Humanos
 ➤ Cargo del jefe directo : Alcalde

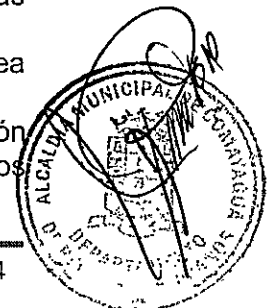
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Es el responsable de la contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación, y despido del Talento Humano todo de acuerdo al marco legal vigente. Es un trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover, diagnosticar y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.



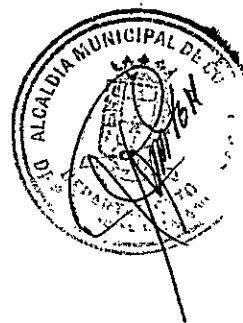


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Chiriquigua

9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
16. Controles y cumplimiento de los reglamentos establecidos
17. Nombramientos de personal
18. Responsable del traslado de personal
19. Elaborar contratos de personal
20. Revisión de vacaciones y licencias
21. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual
22. Mantenimiento de un plan motivacional del talento humano
23. Informar al alcalde de requisitos y aspectos legales y actualizarlos
24. Socializar a jefaturas sobre leyes de trabajo o cambios que surgan.
25. Participar del reclutamiento y todos los procesos de capacitación, conjunto con el alcalde.
26. Extender constancias al personal
27. Elaboración de planillas para los empleados
28. Revisión de tramites de planilla de pago y seguros, impuestos, prestamos
29. Revisión de convenios bancarios
30. Participación en reuniones con el alcalde y reunión con los departamentos
31. Solución de conflictos y toma de decisiones
32. Coordinar acciones con los demás departamentos
33. Seguimiento a las ayuda memoria de las reuniones con los demás departamentos
34. Velar por el cumplimiento de las normas
35. Implantar políticas o procedimientos de manejo del personal conjunto con el alcalde.
36. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
37. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
38. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
39. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

40. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículos vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido
41. Elaborar actas de audiencia.
42. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
43. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
44. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
45. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
46. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
47. Preparar informe al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.
48. Realizar otras actividades afines

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todas las dependencias de la Alcaldía	Integración, capacitación y motivación de personal
UNAH	Capacitación de personal
CENET	Coordinar Academia de Taxis
INFOP	Capacitación de personal
USAID	Brindar Capacitaciones
Departamentos	Controlar Permisos de Vacaciones
SAR	Impuesto S/R
Cooperativas	Instituciones de Capacitación

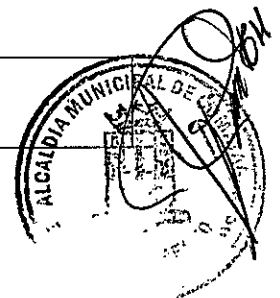
1.5. SUPERVISION

Supervisa A

Jefaturas
Secretaria y recepcionista

Supervisado Por

Alcalde





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Asistente de RH

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Vice Alcalde
Jefes de Otros Departamentos

Es Reemplazado Por

Asistente de Recursos Humanos

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Título de educación secundaria o universitaria, Preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas o Psicología.
- **Especialidad:** manejo de personal, Ciencias Sociales, licenciatura en Derecho, Administración de Empresas
- **Experiencia:** Conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos. Idealmente 5 años en el área de recursos humanos. Conocer área administrativa, conocer sobre leyes laborales.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Corinto

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de Recursos Humanos

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde

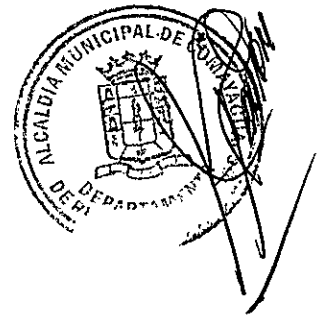
SUPERVISION SOBRE: cumplimiento de reglas, y mantenimiento de un plan operativo anual

FINALIDAD DEL CARGO: Administrar el talento humano dentro de la municipalidad

ESTUDIOS: Educación Universitaria/*secundaria* con experiencia en manejo de personal. Ciencias Sociales, licenciatura en Derecho, Administración de Empresas.

DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: ser una persona con Liderazgo, enfocado a resultados, comprometido con la empresa y con los empleados, tener objetivos a corto mediano y largo plazo, con gran sentido del orden y la responsabilidad.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente de Recursos Humanos

- Área a la que pertenece : Recursos Humanos
- Cargo del jefe directo : Jefe de Recursos Humanos

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisión, capacitación, inducción y acompañamiento de personal. Apoyar toda actividad o función del departamento ejecutando acciones conjuntas con el Jefe de Recursos Humanos dando comienzo, seguimiento y finalización de procesos que modernice la administración del personal.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atención a personal u organismos externo a Alcaldía Municipal
2. Analizar dictámenes y opiniones legales emitidos por la unidad de relaciones laborales.
3. Colaborar en la supervisión y administración de los recursos de su área.
4. Dar respuesta a las solicitudes de la correspondencia confidencial
5. Elaborar informes sobre el desarrollo de actividades del área de Personal o cuando su jefe inmediato lo solicite.
6. Emitir dictamen sobre acciones del personal
7. Estudiar y analizar expedientes de personal por diversas solicitudes.
8. Monitorear personal
9. Organizar capacitaciones
10. Reconocimiento al personal
11. Preparar material de charlas
12. Preparar material para inducción del personal
13. Establecer formato de supervisión
14. Hacer reportes de llegadas tardías
15. Proponer sistemas operativos eficientes para la administración de recursos humanos
16. Asistir a seminarios
17. Mantener comunicación fluida con las demás áreas de la Alcaldía.
18. Asistir a su jefe en la elaboración del presupuesto y del POA
19. Supervisar y actualizar el calendario de vacaciones de los empleados
20. Mantener comunicación fluida con los demás departamentos





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

21. Participar en reuniones de trabajo y en la elaboración de normas y procedimientos de su área.

22. Representar al Jefe de RR HH en reuniones de trabajo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de Recursos Humanos	Darle información y apoyo
Secretaría	Comunicarse con los jefes y empleados de los demás departamentos
Jefes de Departamentos	Mónitoreo de empleados y de ellos mismos.

1.5. SUPERVISION

Supervisa A

A nivel gerencial

Puestos administrativos y ejecutivos

Supervisado Por

Jefe de Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Jefe de Recursos Humanos

Jefe de Recursos Humanos

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Universitario licenciatura en Administración de Empresas.
- **Especialidad**: manejo de personal
- **Experiencia**: Idealmente uno o dos años en el área o cargos similares.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



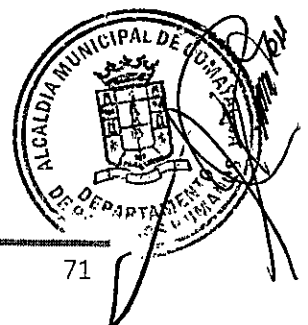
Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Chiriquí

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Recursos Humanos
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISION SOBRE: Puestos Administrativos y Ejecutivos
FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión, capacitación, inducción y acompañamiento de personal.
ESTUDIOS: Secundaria completa, con experiencia en manejo de personal.
DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: enfocado a resultados, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por el Estado Español a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comiaguá

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Secretaria de Recursos Humanos
 > Área a la que pertenece : Recursos Humanos
 > Cargo del jefe directo : Jefe de Recursos Humanos

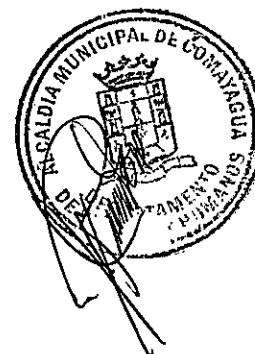
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Elaborar Notas, memorándum, planillas de empleados, contrataciones y cancelación.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Archivo y manejo adecuado de la correspondencia del departamento.
2. Recibir las llamadas telefónicas referentes al departamento.
3. Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento
4. Elaborar constancias de trabajo, y solicitudes de pago.
5. Llevar control de vacaciones.
6. Atender el público que visita esta oficina.
7. Control sobre los castigados por el juzgado e informar al juzgado de Letras.
8. Hacer la planilla de los empleados de la Alcaldía Municipal, mensuales, aguinaldo y catorceavo
9. Hacer contratos a empleados.
10. Recopilación de información y mandarla a tramite
11. Hacer cálculos de prestaciones y trámite de los empleados.
12. Recibir vacaciones de empleados por contrato para gozarlas y acuerdo para trámite de pago y calcular el monto a pagar.
13. Elaborar planilla de días feriados.
14. Sacar copias de todas las planillas y llevar una copia a contabilidad y auditoría devolver la original a Tesorería y dejar copia en el departamento.
15. Tomar nota y transcribir las actas de audiencia de descargo.
16. Elaborar requisitos y llevar control de materiales de oficina y botiquín.
17. Aplicar todas las deducciones pertinentes a los empleados.
18. Otras actividades que el jefe le asigne





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comandante

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Recepcionista	Control de permiso de vacaciones y deducciones
Asistente de Recursos humanos	Para tratar tema relacionado con ausencias y permisos de los empleados.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
No supervisa a nadie

Supervisado por
Jefe de Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Recepcionista

Es reemplazado por
Recepcionista

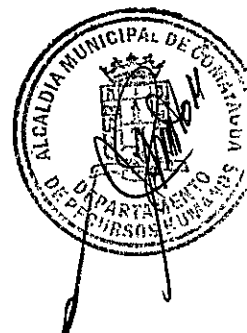
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Secundaria
- **Especialidad:** Secretaria comercial
- **Experiencia:** Idealmente 1 año en el área de recursos humanos.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comaguá

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria de Recursos Humanos.

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Recursos Humanos.

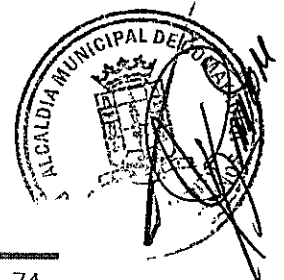
SUPERVISION SOBRE: Control de Asistencia del personal

FINALIDAD DEL CARGO: Elaborar Notas, memorándum, planillas contratos, acuerdos de contrato y cancelación

ESTUDIOS: Educación Secundaria, Especialmente Secretaria Comercial.

DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Ser positiva, sonreír y crear un buen clima de motivación. Sobran explicaciones una secretaria, especialmente de dirección, debe contribuir a crear un clima positivo y agradable que potencie la imagen del área.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo : Secretaria Pre: Recepcionista

- Área a la que pertenece : Recursos Humanos
- Cargo del jefe directo : Jefe de Recursos Humanos

1.2. FUNCIÓN PRINCIPAL

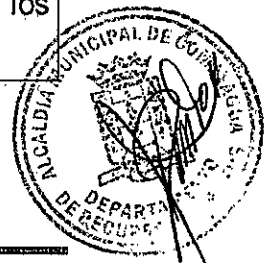
Encargada de la Central telefónica y registro control de llamadas internas y externas de los empleados, Atención al Público, asistencia de Personal, capacitaciones incapacidades Medica.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender amablemente el teléfono.
2. Control de permisos de asistencia al trabajo.
3. Vacaciones del personal.
4. Revisar incapacidades médicas.
5. Elaboración de memorandos.
6. Elaboración de informes mensual y trimestral.
7. Control de áreas de llamadas internas y externas.
8. Revisar las entradas y salidas de empleados.
9. Horas extras de empleados.
10. Brindar información a todo de público que visita la alcaldía Municipal
11. Brindar orientación al contribuyentes en lo que se refiere a la ubicación de los departamentos
12. Mantener comunicación fluida entre todos los departamentos de la alcaldía municipal
13. Llevar un registro en el libro de novedades

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Personal en general	Para conocer todas las funciones de todos los departamentos.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Secretaria de Recursos Humanos

Es reemplazado por
Secretaria de Recursos Humanos

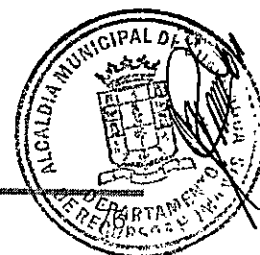
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Secundaria
- **Especialidad:** Bachillerato Técnico en Secretariado
- **Experiencia:** Idealmente 1 o 2 años en el área de recursos humanos. Y experiencia en cargos similares.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1 Orientación al Logro	X
2 Directividad	
3 Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4 Liderazgo	X
5 Autocontrol	X
6 Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7 Desarrollo de Otros	X
8 Compromiso Organizacional	X
9 Iniciativa	X





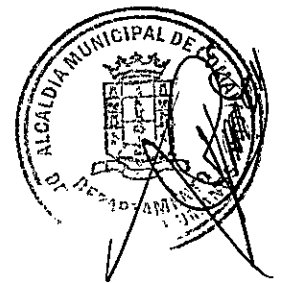
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Coacacoyacan

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria Pre: Recepcionista
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Recursos Humanos
SUPERVISION SOBRE: Entradas y salidas del personal, capacitaciones del personal
FINALIDAD DEL CARGO: Encargada de la Central telefónica
ESTUDIOS: Educación Secundaria, especialmente bachiller Técnico Secretariado
DISPONIBILIDAD: Estar siempre en su puesto de trabajo, ya que se encarga de que la información fluya por los distintos departamentos.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Ser una persona audaz, atenta, con sentido de pertenencia responsabilidad y orden.





Cooperación
Española
MUNDIAL

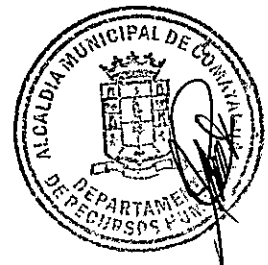
Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Autoridad del Consejo de
Estado

6. PROCURADURÍA

*Almud
Majumet*





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Procurador Municipal
 > Área a la que pertenece : Procuraduría Municipal
 > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Asesoría legal, Dictámenes, Demandas, Trámites Administrativos en representación a la municipalidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Asesorar a la alta dirección funcionario municipales en asuntos de carácter municipal
2. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normativas internas del área a su cargo, en coordinación con otros departamentos.
3. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas
4. Proponer al consejo municipal los asuntos que estime pertinentes para su inclusión en la agenda de las sesiones
5. Resolver las consultas que plantee el alcalde o cualquier jefe de departamento sobre los asuntos administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo y en los asunto de su competencia
6. Determinar las causas de los atrasos en la tramitación y resolución de los asuntos judiciales, mediante la revisión de procedimientos y normas procesales en las distintas materias.
7. Constatar la veracidad de la información introducida al computador.
Mantener actualizada la Base de Datos de Causas y Clientes. Ingresando gestiones, plazos, seguimientos. Revisar quincenalmente la Planilla y corregirla
8. Atender y resolver consultar relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida.
9. Recopilar, sistematizar y mantener al día leyes, reglamentos y circulares de uso frecuente en la firma y supervisar debida aplicación de instrumentos legales.
10. Revisar los Tribunales Civiles del listado de la Base de Datos de Causas.



*Edgardo
en calmar*



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cartagena

11. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal, correspondiente a la procuraduría pública municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestados económicos y financieros, materiales y equipo asignado.
12. Asesorar a la Corporación, Alcalde, dependencias y demás en asuntos legales.
13. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde.
14. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
15. Tramitar legalmente la recuperación de tierras ejidales en ejercicio del poder conferido por el Alcalde municipal.
16. Plantear oposiciones a demandas contra la Municipalidad. Representar la defensa municipal, previo poder otorgado por el alcalde.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
El alcalde	Actividades de recaudaciones de tasas e impuestos
Jefes de departamento	Asesoría, información requerida.

1.5. SUPERVISION

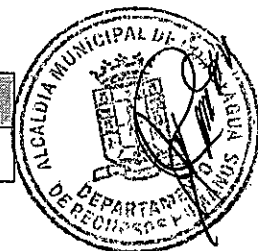
Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Alcalde Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Nadie



2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Título Universitario
- > **Especialidad:** Licenciatura en derecho
- > **Experiencia:** Asuntos judiciales, trámites administrativos en representación



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Coahuayagua

del alcalde

- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Procurador Municipal

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

SUPERVISION SOBRE: Asesoría legal

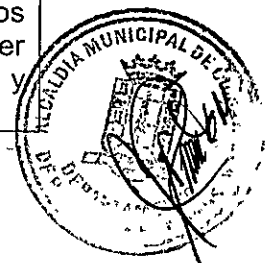
FINALIDAD DEL CARGO: Asesoramiento legal y ejecución de labores varias de nivel profesional que requiera la municipalidad y la asistencia legal al equipo administrativo.

ESTUDIOS: Título Universitario

DISPONIBILIDAD: Buen estado físico, lo suficiente para poder caminar sin problemas varias horas al día entre la oficina y Tribunales de Justicia.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Discreción, puesto que ocupa un cargo de confianza y tiene acceso a material considerado reservado. Deberá tener los documentos alejados de miradas indiscretas. Además de mantener la prudencia respecto a la información que conoce.

Adaptabilidad y flexibilidad, debe tener la capacidad para poder adaptarse a los cambios de ambiente, de funciones y de normas dentro de su trabajo. Debe tener disposición favorable ante cambios bruscos en su rutina de trabajo. Iniciativa y capacidad de trabajo.





Cooperación
Española
HERRERAS

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

7. DEPARTAMENTO RELACIONES PÚBLICAS





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Relaciones Publicas

- **Área a la que pertenece** : Departamento de Relaciones Públicas.
- **Cargo del jefe directo** : Alcalde Municipal.

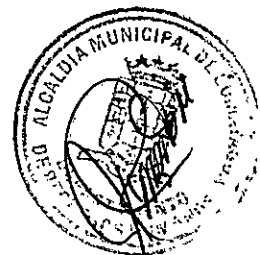
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Mantener una imagen correcta de la alcaldía tanto interna como externamente.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. (Coordinador de Protocolo) planificar y dirigir los eventos de ceremonial y protocolo de la Alcaldía de Comayagua y sus dependencias.
2. Diagramación, impresión y publicación del Boletín Informativo Municipal (mensual).
3. Diagramación, impresión y publicación de la Gaceta Municipal (mensual).
4. Elaboración y Publicación de material gráfico (afiches, banners, trifolios y folletos relacionados con los servicios y programas que involucren a la Municipalidad de Comayagua y otros Departamentos).
5. Editar y Publicar los spot promocionales para las diferentes campañas publicitarias de la Alcaldía de Comayagua y sus dependencias.
6. Participar en la celebración de Conferencias, foros, talleres, y seminarios que prepare la institución tanto para el público interno como externo.
7. Mantener comunicación fluida entre todos los departamentos que conforma la Municipalidad de Comayagua.
8. Planificar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de evaluación y divulgación sobre los servicios que presta la municipalidad.
9. Otras responsabilidades que se le asignen.



1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos de la Alcaldía.	Coordina las diferentes actividades de publicidad



Proyecto financiado por los Ayuntamientos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por el Municipio de Comayagua

1.5. SUPERVISION

Supervisada
Nadie

Supervisado por
Alcalde Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Asistente Relaciones Publicas
Camarógrafo

Es reemplazado por
Asistente Relaciones Publicas

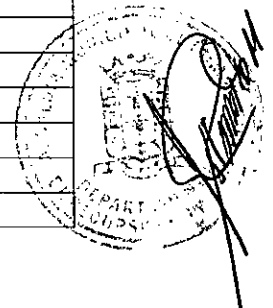
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Licenciado en Periodismo.
- **Especialidad**: Relaciones Públicas.
- **Experiencia**: Relaciones públicas, periodista. Experiencia de uno a dos años.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Cooperación
Española
HONDURAS

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Relaciones Públicas.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal.

SUPERVISION SOBRE: Relaciones Públicas

FINALIDAD DEL CARGO: Mantener una imagen correcta de la alcaldía tanto interna como externamente.

ESTUDIOS: Periodista o Técnico en Publicidad

DISPONIBILIDAD: Buen estado físico y tiempo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Conocer el ámbito de la comunicación de masas, ser extrovertido, Conocimientos probados en computación, Saber escribir a máquina, Alto grado de responsabilidad, Ser creativo, Tener alto grado de iniciativa, Mantener buenas relaciones interpersonales, Tener habilidad de Hablar en público.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente de Relaciones Publicas

- Área a la que pertenece : Departamento de Relaciones Públicas.
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar al jefe inmediato para mejorar y mantener la imagen institucional y colaborar en todas las actividades que se requieran con la finalidad de mejorar y mantener la comunicación tanto externa e interna.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Coordinar con el Alcalde y otras autoridades de la Corporación Municipal las entrevistas e información que es de utilidad para los medios de comunicación.
2. Monitorear y controlar la publicidad, comentarios y publicaciones realizadas por los diferentes medios de comunicación en los cuales involucran a la Alcaldía de Comayagua.
3. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades que realiza la municipalidad y sus dependencias.
4. Redacción de texto (notas informativas, convocatorias, comunicados de prensas, notas aclaratorias, cuñas y guiones para spot promocionales).
5. Grabación de audio para notas informativas cuñas y otros materiales según la ocasión.
6. Facilitar a los periodistas y dueños de medios de comunicación el material relacionado con esta institución que requieran para su divulgación.
7. Alimentar de información las redes sociales de la Municipalidad de Comayagua.
8. Mantener la amena comunicación con los Periodistas, dueños de Medios de Comunicación y los Departamentos que conforman la Alcaldía de Comayagua.
9. Cubrir los diferentes eventos que realiza el Alcalde y los demás Departamentos de la municipalidad.
10. Otras responsabilidades que se le asignen.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Castayoga

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos de la Alcaldía.	Coordinar proyectos.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Alcalde Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Jefe de Relaciones Publicas
Camarógrafo

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Licenciado en Periodismo.
- **Especialidad:** Relaciones Públicas.
- **Experiencia:** Experiencia de uno a dos años.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Relaciones Públicas.
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal.
SUPERVISION SOBRE: Relaciones Públicas.
FINALIDAD DEL CARGO: Mantener una imagen correcta de la alcaldía tanto interna como externamente.
ESTUDIOS: Periodista o Técnico en Publicidad
DISPONIBILIDAD: Buen estado físico y tiempo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Conocer el ámbito de la comunicación de masas, ser extrovertido, Conocimientos probados en computación, Saber escribir a máquina, Alto grado de responsabilidad, Ser creativo, Tener alto grado de iniciativa, Mantener buenas relaciones interpersonales, Tener habilidad de Hablar en público.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional por el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Camarógrafo y Fotógrafo Municipal.

- Área a la que pertenece : Relaciones Publicas.
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar filmaciones, fotografías de todos los eventos de la alcaldía municipal, así como llevar una secuencia de los proyectos que se realizan fotografías y video

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades // Tareas

1. Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.
2. Grabar, copiar, transferir y editar notas informativas y material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de trabajo.
3. Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios, para la transmisión a través del circuito cerrado de los eventos institucionales.
4. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
5. Realizar el registro y reporte de las actividades, informado a su jefe sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.
6. Registrar el material videograbador o en fotografía en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual.
7. Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en video y en fotografía.
8. Monitorear los medios de comunicación escritos del país, para salvaguardar la información y publicarla en los murales informativos de esta Alcaldía.
9. Otras responsabilidades que se le asignen.
10. Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

11. Grabar, copiar, transferir y editar notas informativas y material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de trabajo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Medios de Comunicación.	Dar a conocer las actividades y proyectos a realizar en la alcaldía.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguna

Supervisado por
Jefe Inmediato, Oficina de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad**: Periodismo y Redacción.
- **Experiencia**: Conocimientos en Computación. Experiencia mínima de año.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7 Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Camarógrafo y Fotógrafo Municipal.

DEPENDENCIA DIRECTA: Relaciones Públicas.

SUPERVISION SOBRE: Proyectos que se realizan sobre fotografías y videos.

FINALIDAD DEL CARGO: Realizar filmaciones y fotografías de todos los eventos que se realizan en la Alcaldía Municipal.

ESTUDIOS: Secundaria Completa.

DISPONIBILIDAD: Tiempo para los medios de comunicación.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Conocimientos en computación, destreza en el uso y manejo del equipo propio del puesto, habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa, tener un alto grado de creatividad, tener un alto grado de iniciativa.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por las Municipalidades de Bogotá

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Protocolo Y Ceremonial

- Área a la que pertenece : Relaciones Publicas.
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Su función consiste en planificar, organizar, y coordinar los eventos de tipo cultural y social que desarrolla la Alcaldía Municipal, tanto a nivel de la misma, como a nivel Interinstitucional e internacional.

Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

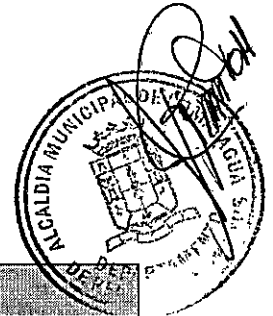
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Planificar y organizar con la debida anticipación todos los eventos Culturales y sociales que desarrolla la Alcaldía Municipal del Distrito Central dentro y fuera de la institución.
2. Dirigir y coordinar diversas ceremonias, actos culturales y sociales, Tanto a nivel de la Alcaldía como a nivel interinstitucional e Internacional.
3. Cumplir con asignaciones específicas de parte del Alcalde y de los miembros de la corporación Municipal en actividad de representación.
4. Proporcionar colaboración en lo relacionado a la organización de eventos de las diferentes Gerencias, departamentos y oficinas de la Institución.
5. Asignar trabajo al personal a cargo.
6. Revisar y enviar las liquidaciones del fondo rotatorio asignado al departamento de protocolo.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Medios de Comunicación.	Dar a conocer las actividades y proyectos a realizar en la alcaldía.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional (p.e.a.i. Desarrollo) (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguna

Supervisado por
Jefe Inmediato, Oficina de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

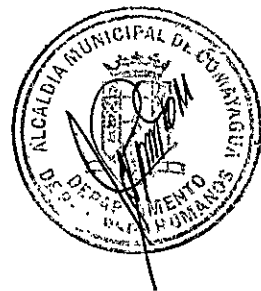
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Licenciatura en Periodismo
- **Especialidad:** Periodismo y Redacción.
- **Experiencia:** Conocimientos en Computación. Experiencia mínima de un año.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Protocolo y Ceremonial

DEPENDENCIA DIRECTA: Relaciones Públicas.

SUPERVISION SOBRE: Coordinación de eventos de la alcaldía municipal.

FINALIDAD DEL CARGO: Planificar, organizar, y coordinar los eventos de tipo cultural y social que desarrolla la Alcaldía Municipal

ESTUDIOS: Universitaria Completa.

DISPONIBILIDAD: Tiempo para los medios de comunicación.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Conocimientos en computación, destreza en el uso y manejo del equipo propio del puesto, habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa, tener un alto grado de creatividad, tener un alto grado de iniciativa.





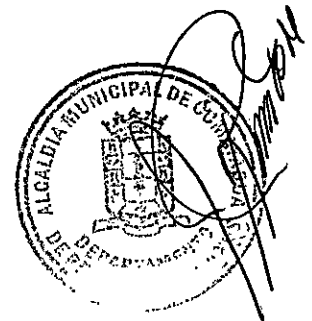
Cooperación Española
MOLINA

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional con el Extranjero (AECID)



Proyecto financiado por las Comunidades de Cantabria

8. DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional por el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cartago

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Justicia o Juez de Policía

- Área a la que pertenece : Municipal de Justicia.
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Dirigir, planificar y coordina las actividades emanadas al departamento de Justicia Municipal.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Resolver conflictos de la ciudadanía.
2. Firmar convenios.
3. Imponer sanciones.
4. Citar personas en asuntos en cumplimiento de ordenanzas.
5. Mantener personas, vigilarlas.
6. Denuncias sobre policías.
7. Conocer de las denuncias y ordenanzas de las personas.
8. Cumplimiento de ley de inquilinato.
9. Contratos de arrendamiento.
10. Denuncias a la ley del consumidor.
11. Denuncias a la ley del minuválido.
12. Tramites de permisos de fiestas, parlantes, instalación de carpas.
13. Registro de matrícula de armas de fuego, cartas de venta.
14. Guías de traslado.
15. Inscripción de contratos de arrendamiento.
16. Permisos para plaza, patronato, ventas, actividad religiosa, entre otras.
17. Cierre de calles.
18. Control de vendedores.
19. Cumplir toda la ordenanza de la corporación.
20. Revisar Permisos de operación.
21. Otras actividades que le sean asignadas.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras Públicas.	Intermediación, apoyo.
Unidad Municipal del ambiente.	Proyectos ambientales.
Casa Cultura.	Programas culturales.
Relaciones Públicas.	Coordinar tareas necesarias.
Todos los departamentos de la Alcaldía.	Coordinar las diferentes actividades requeridas.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Secretaria.
Supervisor de Negocios.
Conciliación.
Supervisor del Sistema vial.
Jefe de Protección Ciudadana.

Supervisado por
Alcalde.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Derecho, Profesión de la Carrera de ciencias Jurídicas Sociales.
- **Especialidad:** Derecho, Orientación administrativa.
- **Experiencia:** Litigador en Juzgados.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Comillas

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de Justicia Municipal.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal

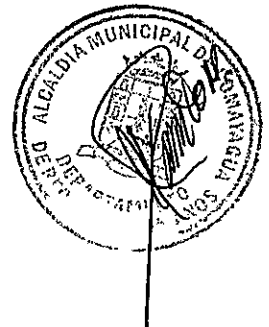
SUPERVISION SOBRE: Denuncias sobre policías, cumplimiento de la ley, tramites de permisos varios e imponer sanciones.

FINALIDAD DEL CARGO: Resolver conflictos de la ciudadanía.

ESTUDIOS: Profesional de la carrera de ciencias jurídicas.

DISPONIBILIDAD: Lo que la alcaldía requiere.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Transparencia, responsabilidad, empatía honestidad, confiabilidad y buenas relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por las Unidades Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado de Semáforos y señalización Vial en la Ciudad.

- Área a la que pertenece : Municipal de Justicia.
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Encargado del servicio oportuno en las instalación y mantenimiento de los semáforos y/o señales viales.

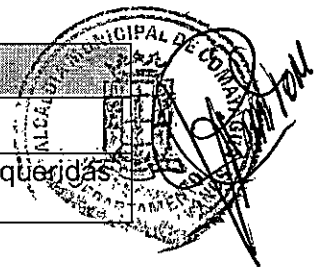
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Velar por el buen funcionamiento de los semáforos de la ciudad.
2. Supervisar el buen uso de estacionamientos de vehículos y motocicletas.
3. Mantener coordinación con tránsito y comité vial.
4. Reportar la carencia se señales viales y el daño o perdidas de las mismas ya sea por accidentes y/o robos.
5. Desarrollar los proyectos de señalización horizontal y vertical
6. Supervisar la ciudad para mantener la señalización vial completa y en buen estado.
7. Reportar las perdidas en alcantarillas por robo o daño para que sean sustituidos oportunamente y evitar accidentes.
8. Reportar la necesidad de apodar árboles que obstaculicen la señalización y el sistema vial de la ciudad.
9. Coordinación de construcción de túmulos
10. Reportar todas las necesidades con relación a los semáforos y/o señales.
11. Reportar baches o daños en calles y avenidas de la ciudad.
12. Apoyar eventos municipales y privados que requieran cierre de vías.
13. Hacer informes mensuales de trabajo.
14. Otras que le sean asignadas

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Obras Públicas.	Intermediación, apoyo.
Todos los departamentos de la Alcaldía.	Coordinar las diferentes actividades requeridas.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Girona

Comité vial y tránsito	Señalización vial de la ciudad.
------------------------	---------------------------------

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
nadie

Supervisado por
Juez de Policía Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Juez de Policía.

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad**: Señalización vial.
- **Experiencia**: Señalización vial.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guzmán

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de Semáforos y señalización Vial en la Ciudad.
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal
SUPERVISION SOBRE: Velar por el buen funcionamiento de los semáforos y la señalización de calles de la ciudad.
FINALIDAD DEL CARGO: Funcionamiento de los semáforos y señalización.
ESTUDIOS:
DISPONIBILIDAD: Lo que la alcaldía requiere.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Transparencia, responsabilidad, empatía honestidad, confiabilidad y buenas relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Getafe

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Oficial de atención al cliente.

- Área a la que pertenece : Juzgado de policía.
- Cargo del jefe directo : Juez de Policía.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Dar atención al público.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atención al Público.
2. Informes de inquilinato actas de conciliación de inquilinato.
3. Realizar permisos varios.
4. Elaboración de matrícula de armas.
5. Elaborar documentos diversos como ser: cartas de venta, permiso de fiestas, cierre de calles, guía de traslado de semovientes, destazo de cerdo, certificaciones de actas de compromisos.
6. Elaboración de fierro.
7. Elaborar informes mensuales, permisos varios, carnet para la venta de pólvora, registro de carnet para destazadores.
8. Cobros de permisos para la venta de periódico, publicidad (rótulos, vallas y otros)
9. Otras actividades que le sean asignadas.

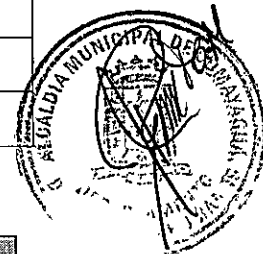
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Control Tributario	Control de negocios
Catastro	Apoyo de croquis o mapas
Urbanización	Apoyo de rótulos
Desarrollo	Apoyo a aldeas

1.5. SUPERVISION

Supervisa a

Supervisado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Ninguno

Control Tributario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Compañera de ventanilla única.

Es reemplazado por
Ninguno

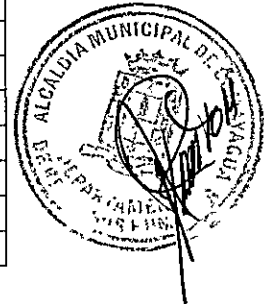
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Pasante universitario.
- **Especialidad:** secundaria
- **Experiencia:** Uso del paquete de office.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X



PERFIL DEL CARGO

CARGO: Oficial Atención al Cliente.
DEPENDENCIA DIRECTA: Justicia municipal.
SUPERVISION SOBRE: Dar atención al público en general.
FINALIDAD DEL CARGO: Supervisor de negocios y publicidad.
ESTUDIOS: Secundaria
DISPONIBILIDAD: Horario establecido por el departamento.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Respeto, responsabilidad, relaciones interpersonales y honestidad.



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Supervisor de Negocios.

- Área a la que pertenece : Juzgado de policía.
- Cargo del jefe directo : Juez de Policía.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisar y llevar un registro de los diferentes negocios que existe en la ciudad de Comayagua.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atención al cliente.
2. Llevar un registro de cartas de venta, matriculas de fierro, armas.
3. Elaborar avisos de pago.
4. Elaborar documentos diversos como ser cartas de venta, permisos de fiestas bailables, guías de traslado de animales y otros.
5. Posteo diario de facturas de pago.
6. Informe de los ingresos mensuales del departamento.
7. Supervisión de publicidad
8. Supervisión de negocio
9. Otras actividades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Control Tributario	Control de negocios
Catastro	Apoyo de croquis o mapas
Urbanización	Apoyo de rótulos
Desarrollo	Apoyo a aldeas

1.5. SUPERVISION

Supervisa a

Supervisado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guaymas

Ninguno

Control Tributario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Compañera de ventanilla única.

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

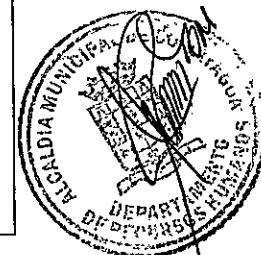
- **Estudios** : Pasante universitario.
- **Especialidad**: secundaria
- **Experiencia**: Uso del paquete de office.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Supervisor de negocios.
DEPENDENCIA DIRECTA: Justicia municipal.
SUPERVISION SOBRE: Supervisor de negocios.
FINALIDAD DEL CARGO: Supervisor de negocios y publicidad.
ESTUDIOS: Secundaria
DISPONIBILIDAD: Horario establecido por el departamento.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Respeto, responsabilidad, relaciones interpersonales y honestidad.





Proyecto financiado por el Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Córdoba

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Secretaria.

- Área a la que pertenece : Justicia Municipal.
- Cargo del jefe directo: Director del Departamento Municipal de Justicia.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Atención al público que necesita información del departamento.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atención al público.
2. Elaborar cartas de venta.
3. Hacer contratos y arrendamiento.
4. Revisión de matrículas de armas de fuego.
5. Denuncia de Inquilinato.
6. Permisos varios.
7. Denuncias de toda índole.
8. Otras actividades que le sean asignado por su jefe.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Control Tributario	Intercambio de datos
Unidad ambiental.	Efectuar denuncias sobre el ambiente.

1.5. SUPERVISION

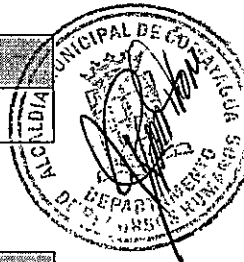
Supervisa a
Ninguno.

Supervisado por
Jefe Inmediato.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por el Ayuntamiento de Comillas

Abogado.

Empleada de Ventanilla única.

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Nivel secundario.
- **Especialidad**: Computación.
- **Experiencia**: 3 meses
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria

DEPENDENCIA DIRECTA: Justicia municipal

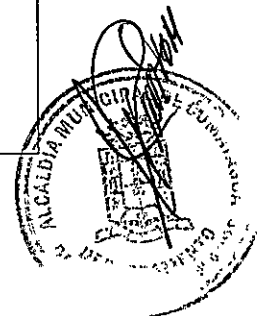
SUPERVISION SOBRE: Redacción de documentos o permisos y llevar la agenda del jefe.

FINALIDAD DEL CARGO: Atender al público

ESTUDIOS: Secundario con conocimientos secretariales.

DISPONIBILIDAD: Las que requiera el departamento.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, amabilidad y cortes con el cliente.





Proyecto financiado por las Américas Españolas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Conciliación.

- Área a la que pertenece : Justicia Municipal.
- Cargo del jefe directo: Director del Departamento Municipal de Justicia.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Fomentar la cultura de convivencia pacífica para reducir los índices de conflictos de la naturaleza violenta entre las y los pobladores del Municipio de Comayagua.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Promover en los vecinos del municipio la implementación de los métodos alternativos para la resolución de conflictos de manera armoniosa.
2. Desarrollar con Líderes Comunitarios (Rurales y Urbanos) un proceso de formación de mediadores comunitarios.
3. Atender a vecinos (as) del Municipio y facilitar la resolución de conflictos de manera armoniosa mediante los MARC.
4. Realizar sesiones de Mediación y conciliación con vecinos del Municipio (Rural y Urbano).
5. Atender denuncias de vecinos y remitir a otras instancias.
6. Citar a vecinos para la realización de audiencias o sesiones de mediación y Conciliación.
7. Coordinar las mesas operativas para captar información de delitos como responsabilidad del Observatorio Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana (OMCSC).
8. Realizar visitas institucionales para la captación de delitos (DPI, POLICIA NACIONAL, POLICIA DE TRANSITO, MP, JUZGADOS, CRUZ ROJA HONDUREÑA, BOMBEROS MUNICIPALES, RNP)
9. Facilitar convocatorias a las diferentes instituciones para la realización de las mesas operativas para captación delitos.
10. Elaborar por cada mesa de análisis el acta de acuerdos como resultados de la participación y análisis interinstitucional.
11. Realizar sesiones de cruce de información con el Centro Estadísticas de la Policía Nacional (CEPOL).





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Comayagua

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Policía Nacional, transito	Intercambio de datos
Bomberos, Cruz Roja Hondureña	
Juzgados	
Registro Nacional de las Personas	

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe Inmediato.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

ES reemplazado por
Ninguno

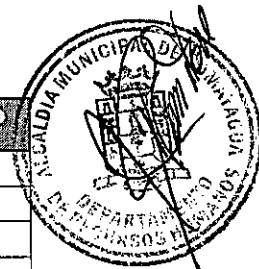
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Nivel Universitario.
- Especialidad: Leyes
- Experiencia: 3 meses
- Edad : Mayor de edad
- Sexo : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X





Proyecto financiado por las Unidades Ejecutivas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Unidad de Mediación y Conciliación.

DEPENDENCIA DIRECTA: Justicia municipal

SUPERVISION SOBRE: Fomentar la cultura de convivencia pacífica para reducir los índices de conflictos de Naturaleza violenta entre las y los pobladores del municipio.

FINALIDAD DEL CARGO: dar respuestas a solicitudes de los pobladores.

ESTUDIOS: Nivel universitario con conocimiento en leyes

DISPONIBILIDAD: Las que requiera el departamento.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, amabilidad.





Proyecto financiado por Añ Unidos Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarroza

9. PROTECCIÓN CIUDADANA



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Zaragoza

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Jefe Policía Municipal.
- Área a la que pertenece : Protección Ciudadana.
- Cargo del jefe directo : Juez de Policía.

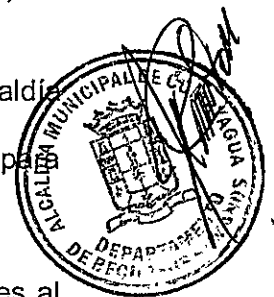
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal, conforme a la ley de policía y convivencia ciudadana y las ordenanzas que emite la corporación.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Adoptar medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio a la ciudadanía.
2. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Policía y de Convivencia Social, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emite la Corporación Municipal, el señor Alcalde y Departamento de Justicia.
3. Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el despacho de seguridad para la prevención y combate del delito.
4. Coordinar y supervisar el personal de vigilancia y seguridad de instalaciones bajo su mando.
5. Planificar y realizar operativos de supervisión en centro nocturnos, en coordinación con otras instalaciones.
6. Controlar la vagancia de animales en la ciudad.
7. Velar por la protección de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal y de la Comunidad en general.
8. Mantener una comunicación fluida con los demás departamentos para coordinar actividades entre sí.
9. Elaboración del POA, y presupuesto de su unidad.
10. Participación en la elaboración del Plan de Arbitrios.
11. Elaboración y presentación de informe de las actividades mensuales al señor alcalde.
12. Supervisar que el trabajo de Policías y vigilantes se realice eficientemente en el centro histórico, plazas, mercados y demás instalaciones municipales al servicio de la comunidad.
13. Otras responsabilidades que le sean asignadas.
14. Administración y dirección de la Policía Municipal.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comapa

15. Proponer al Alcalde el nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despido del personal de la Policía Municipal.
16. Promover las capacitaciones de su personal a cargo.
17. Proponer al señor Alcalde el correspondiente proyecto de presupuesto, para ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.
18. Presentar oportunamente el informe de novedades que se presenten.
19. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales
20. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caserías].

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Otros departamentos de la alcaldía y la policía municipal.	Seguridad Civil.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Las instalaciones físicas de la alcaldía municipal donde hay servicio de vigilancia y las labores encomendadas a cada miembro de la Policía Municipal	Recursos Humanos Jefe Inmediato.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ninguno	Asistente

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Primaria Completa.
- **Especialidad:** Militar de Carrera.
- **Experiencia:** Servicio Militar y labores de Vigilancia.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

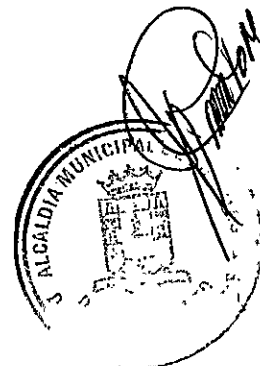


Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Contagaitán

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de Policía Municipal.
DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento Municipal de Policía.
SUPERVISION SOBRE: Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal.
FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal, conforme a la ley de policía y convivencia ciudadana y las ordenanzas que emite la corporación.
ESTUDIOS: Educación Primaria Completa y haber realizado el Servicio Militar Obligatorio.
DISPONIBILIDAD: Para las funciones antes mencionadas.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Destreza en el uso y manejo de armas de fuego, conocimientos de disciplina militar, Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Auxiliar de policía municipal.

- Área a la que pertenece : Protección Ciudadana
- Cargo del jefe directo : Director Policía Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal, conforme a la ley de policía y convivencia ciudadana y las ordenanzas que emite la corporación.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Supervisión de ordenanza que prohíbe vendedores estacionarios o en movimiento (ambulantes) en el casco histórico de la ciudad.
2. Supervisión de los centros nocturnos, a fin de verificar que cumplan con los horarios, servicios y políticas de operación.
3. Colaboración de la comisión vial municipal, en el pintado de parqueos, contribuyendo en el señalamiento vial de Comayagua.
4. Supervisar las operaciones conforme a la ley de policía y convivencia ciudadana.
5. Vigilar las instalaciones que le sean asignadas.
6. Realizar decomisos de Mercadería.
7. Realizar patrullajes por toda la ciudad.
8. Cumplir con la aplicación de ordenanza municipal.
9. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

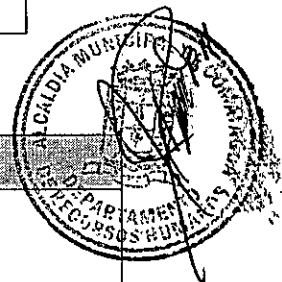
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Otros departamentos de la alcaldía y la policía municipal.	Seguridad Civil.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Las instalaciones físicas de la alcaldía municipal donde hay servicio de vigilancia y las labores encomendadas a cada miembro de la Policía Municipal

Supervisado por
Recursos Humanos Jefe Inmediato.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guatiquia

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Primaria Completa.
- **Especialidad**: Militar de Carrera.
- **Experiencia**: Servicio Militar y labores de Vigilancia.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO
<p>CARGO: Auxiliar Policía Municipal.</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento Municipal de Policía.</p> <p>SUPERVISION SOBRE: Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal</p> <p>FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal, conforme a la ley de policía y convivencia ciudadana y las ordenanzas que emite la corporación.</p> <p>ESTUDIOS: Educación Primaria Completa y haber realizado el Servicio Militar Obligatorio.</p> <p>DISPONIBILIDAD: Para las funciones antes mencionadas.</p>



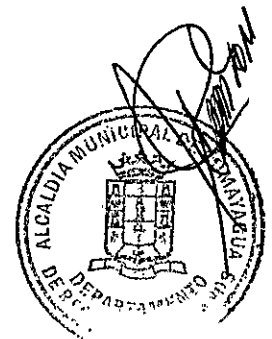


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Compupeque

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Destreza en el uso y manejo de armas de fuego, conocimientos de disciplina militar, Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarro

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Policía municipal.
- Área a la que pertenece : Protección Ciudadana
- Cargo del jefe directo : Director Policía Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal, conforme a la ley de policía y convivencia ciudadana y las ordenanzas que emite la corporación.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades/ Tareas

1. Velar por el orden y seguridad de la ciudadanía.
2. Velar por el estricto cumplimiento del orden en los mercados, calles y avenidas del sector asignado.
3. Participar en operativos varios.
4. Realizar turno respectivo de vigilancia.
5. Realizar patrullajes por toda la ciudad.
6. Vigilar las instalaciones que le sean asignadas.
7. Realizar desalojos de vendedores ambulantes.
8. Realizar decomisos de mercadería.
9. Asegurar el funcionamiento de los expendios en horas reglamentadas.
10. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Otros departamentos de la alcaldía y la policía municipal.	Seguridad Civil.

1.5. SUPERVISION

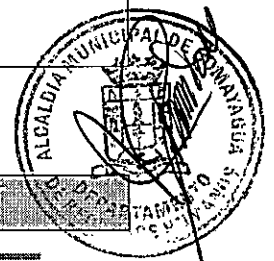
Supervisa a
Las instalaciones físicas de la alcaldía municipal donde hay servicio de vigilancia y las labores encomendadas a cada miembro de la Policía Municipal

Supervisado por
Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de San Juan de los Rios

Ninguno

Asistente

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

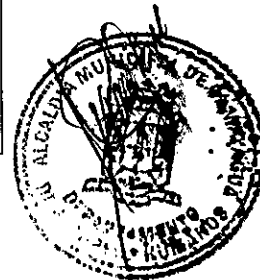
- **Estudios** : Educación Primaria Completa.
- **Especialidad:** Militar de Carrera.
- **Experiencia:** Servicio Militar y labores de Vigilancia.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Policía Municipal.
DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento Municipal de Policía.
SUPERVISION SOBRE: Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal
FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión de labores recomendadas a la policía municipal, conforme a la ley de policía y convivencia ciudadana y las ordenanzas que emite la corporación.
ESTUDIOS: Educación Primaria Completa y haber realizado el Servicio Militar Obligatorio.
DISPONIBILIDAD: Para las funciones antes mencionadas.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Destreza en el uso y manejo de armas de fuego, conocimientos de disciplina militar, Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional y el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Santiago

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Policía de Turismo.
- Área a la que pertenece: Protección Ciudadana
- Cargo del jefe directo: Jefe del Departamento de Protección Ciudadana

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Orientación al turista local, nacional y extranjero.

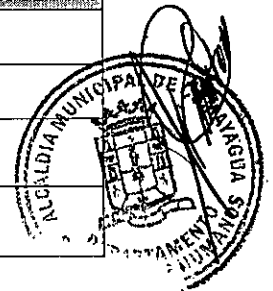
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Orientación al turista y protección.
2. Función del ordenamiento vial.
3. Regulación del horario de establecimientos públicos.
4. Regulación de sonido y propaganda en establecimientos y vehículos.
5. Regulación de vendedores ambulantes.
6. Control de vagancia de semovientes (vacas, caballos, ovejas).
7. Mantener siempre el orden público.
8. Facultad de hacer detenciones (delincuencia).
9. Regular mercadería en aceras y fachadas de negocios, dentro del centro histórico.
10. Regular la colocación de propaganda política, comercial en postes y fachadas dentro del casco histórico.
11. Regulación carnets en el mercado (permisos).

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Compañero y jefe.	Trabajo en equipo.
Juzgado de Policial.	Sancionar trabajo ejecutado.
Fiscalía, Juzgado de Derechos Humanos.	Trabajos en conjunto.
Club de Leones (brigadas médicas).	Seguridad de las personas.



1.5. SUPERVISION



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Supervisa a
Policías

Supervisado por
Jefe inmediato, Regidor, alcalde.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Jefe Inmediato

Es reemplazado por
Policía del mismo grado.

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Cultura general.
- **Especialidad**: Leyes y ordenanzas municipales.
- **Experiencia**: Haber sido ex policía o militar.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO
<p>CARGO: Policía de turismo.</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Unidad de protección ciudadana.</p> <p>SUPERVISION SOBRE: Orientación al turista local, nacional y extranjero.</p> <p>FINALIDAD DEL CARGO: Protección ciudadana.</p> <p>ESTUDIOS: Cultura general.</p> <p>DISPONIBILIDAD: para funciones antes mencionadas.</p> <p>CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Empatía, respeto, amabilidad, buenas relaciones interpersonales y confiabilidad.</p>





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

10 UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Unidad Técnica
- Área a la que pertenece : Alcalde Municipal
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Es un órgano especializado encargado de formulación, ejecución y seguimiento de supervisión de proyecto de infraestructura pública y desarrollo local utilizando tanto recursos propios del municipio como fondos provenientes de cooperantes nacionales e internacionales.

Su objetivo es garantizar la correcta implementación de proyectos de gran impacto social, económico y urbano que contribuya al bienestar y desarrollo integral de la población.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Formulación y diseño de proyectos
2. Ejecución de obras civiles
3. Supervisión y control
4. Gestión de recursos para la ejecución de proyectos
5. Asesoría y soporte técnico
6. Coordinar con las diferentes agencias de cooperación, organismos bilaterales y multilaterales, el desarrollo de programas y proyectos.
7. Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos y programas, tanto de nivel central como descentralizado.
8. Revisar los proyectos que se encuentren en ejecución y los que sean sometidos a aprobación, a fin de que respondan a la Ley Fundamental de Educación y los reglamentos pertinentes.
9. Elaborar informes de avances sobre la ejecución de programas y proyectos y presentarlos a la oficina del alcalde.
10. Otras Funciones que le sean asignadas

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras Públicas	Proyectos
Administración	Tramite de pago
Desarrollo Comunitario	Proyectos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ingeniero

Supervisado por
Alcalde Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Ingeniería Civil.
- **Especialidad**: Conocimiento en computación.
- **Experiencia**: Idealmente en puestos similares
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	x
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de la Unidad Técnica

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

SUPERVISION SOBRE: Formulación y diseño de proyecto.

FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión y control de actividades del departamento

ESTUDIOS: De preferencia ser profesional con conocimiento con computación

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad en horario, y disposición en traslado necesario hacia diversos lugares, según amerite las circunstancias.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, capacidad de redacción de notas, documentos y diversas formas de comunicación escrita, capacidad de análisis y excelentes relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Ingeniero
- Área a la que pertenece : Jefe de la Unidad técnica.
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Diseñar y planificar infraestructuras vitales, como carreteras, puentes, túneles, sistemas de transporte y sistemas de saneamiento. Esto implica analizar las necesidades de la comunidad y crear soluciones seguras y eficientes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Velar por el estricto cumplimiento y observación de los contratos de construcción, las especificaciones técnicas generales, específicas y adicionales durante la construcción de las obras garantizando de esta forma la total calidad de las mismas (proceso de supervisión).
2. Apoyar en la Ejecución, Corrección o complementación de las especificaciones técnicas generales, específicas adicionales que con motivo de la ejecución de las obras se determine corregir; así como elaborar aquellas que con motivo de obras nuevas sea necesario documentar siempre con la debida aprobación de Jefa de Unidad Técnica con el fin de documentar adecuadamente las obras que se ejecuten en los proyectos.
3. Apoyar en la revisión y brindar observaciones a Unidad Técnica sobre el Plan de Seguridad básico presentado en los proyectos y velar por su oportuna y correcta implementación durante la ejecución de las obras.
4. Interpretar los planos y las especificaciones técnicas y cualquier otro documento que sea necesario para una correcta ejecución de las obras.
5. Apoyar en la supervisión continua y completa de todos los trabajos comprobando el seguimiento del programa de control de calidad y el cumplimiento con el contrato.
6. Apoyo en vigilar que el contratista observe, acate, ejecute y de cumplimiento estricto a las medidas de mitigación ambiental incluidas en el diseño.
7. Solicitar al contratista o su representante, el informe mensual de avance, con toda la información requerida en las especificaciones adicionales, como paso previo al pago de las estimaciones. Revisar este informe y formular las observaciones que estime necesarias.
8. Dictaminar dentro de un tiempo prudencial, acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato.
9. Asistir durante la ejecución de las obras, a las diferentes reuniones de

monitoreo de avance de obra, administración de construcción, calidad o seguridad.

10. Brindar apoyo en analizar y dictaminar oportunamente, la formulación de órdenes de cambio presentadas por el contratista, preparar y remitir a Unidad Técnicas, los borradores de las ordenes de cambio, estimaciones de pago y adenda, que a su juicio sean necesarias, acompañándolas de las justificaciones del caso, considerando que no se deben aceptar ordenes de cambio debido a errores u omisiones del contratista al preparar su oferta.
11. Toda orden de cambio para realizar los pagos debe ser autorizada por la por todas las personas vinculantes.
12. Participar en los procesos de recepción de las obras tanto en forma provisional como definitiva, por componente o del proyecto en su conjunto, en la realización de las liquidaciones correspondientes y en la redacción y suscripción de las actas de recepciones correspondientes.
13. Coordinar acciones según las instrucciones de unidad técnica con las empresas constructoras y supervisiones de las obras y todas aquellas consultorías que se realicen con el fin de realizar las mismas de manera coordinada.
14. Presentar el respectivo informe mensual de Actividades a la jefatura de la unidad técnica.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras Publicas	Proyectos
Administración	Tramite de pago
Desarrollo Comunitario	Proyectos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
nadie

Supervisado por
Jefa de la unidad técnica

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Ingeniería Civil.
- **Especialidad:** Conocimiento en computación.

monitoreo de avance de obra, administración de construcción, calidad o seguridad.

10. Brindar apoyo en analizar y dictaminar oportunamente, la formulación de órdenes de cambio presentadas por el contratista, preparar y remitir a Unidad Técnicas, los borradores de las ordenes de cambio, estimaciones de pago y adenda, que a su juicio sean necesarias, acompañándolas de las justificaciones del caso, considerando que no se deben aceptar ordenes de cambio debido a errores u omisiones del contratista al preparar su oferta.
11. Toda orden de cambio para realizar los pagos debe ser autorizada por la por todas las personas vinculantes.
12. Participar en los procesos de recepción de las obras tanto en forma provisional como definitiva, por componente o del proyecto en su conjunto, en la realización de las liquidaciones correspondientes y en la redacción y suscripción de las actas de recepciones correspondientes.
13. Coordinar acciones según las instrucciones de unidad técnica con las empresas constructoras y supervisiones de las obras y todas aquellas consultorías que se realicen con el fin de realizar las mismas de manera coordinada.
14. Presentar el respectivo informe mensual de Actividades a la jefatura de la unidad técnica.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras Publicas	Proyectos
Administración	Tramite de pago
Desarrollo Comunitario	Proyectos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
nadie

Supervisado por
Jefa de la unidad técnica

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Ingeniería Civil.
- Especialidad: Conocimiento en computación.

- **Experiencia:** Idealmente en puestos similares
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	x
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Ingeniero

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Unidad técnica.

SUPERVISION SOBRE: Formulación y diseño de proyecto.

FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión y control de actividades del departamento

ESTUDIOS: De preferencia ser profesional con conocimiento con computación

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad en horario, y disposición en traslado necesario hacia diversos lugares, según amerite las circunstancias.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, capacidad de redacción de notas, documentos y diversas formas de comunicación escrita, capacidad de análisis y excelentes relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Arquitecto
- Área a la que pertenece : Jefe de la Unidad técnica.
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Diseño y planificación de edificios y estructuras, la gestión de proyectos de construcción, la supervisión de la construcción y el cumplimiento de los requisitos legales y de seguridad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Planificación y Gestión de Proyectos.
2. Proporcionar información sobre diseños, materiales y tiempos aproximados de construcción.
3. Preparar la documentación del proyecto, incluyendo bocetos y dibujos a escala, así como la integración de los elementos estructurales, mecánicos y estéticos en los diseños finales.
4. Elaborar el presupuesto de los proyectos.
5. Encargado de estar al día ICMA de Cementerio general (Nuevo) y plaza de la Juventud.
6. Velar por el estricto cumplimiento y observación de los contratos de construcción, las especificaciones técnicas generales, específicas y adicionales durante la construcción de las obras garantizando de esta forma la total calidad de las mismas (proceso de supervisión).
7. Apoyar en la Ejecución, Corrección o complementación de las especificaciones técnicas generales, específicas adicionales que con motivo de la ejecución de las obras se determine corregir; así como elaborar aquellas que con motivo de obras nuevas sea necesario documentar siempre con la debida aprobación de Jefa de Unidad Técnica con el fin de documentar adecuadamente las obras que se ejecuten en los proyectos.
8. Apoyar en la revisión y brindar observaciones a Unidad Técnica sobre el Plan de Seguridad básico presentado en los proyectos y velar por su oportuna y correcta implementación durante la ejecución de las obras.
9. Interpretar los planos y las especificaciones técnicas y cualquier otro documento que sea necesario para una correcta ejecución de las obras.
10. Apoyar en la supervisión continua y completa de todos los trabajos comprobando el seguimiento del programa de control de calidad y el cumplimiento con el contrato.
11. Apoyo en vigilar que el contratista observe, acate, ejecute y de cumplimiento estricto a las medidas de mitigación ambiental incluidas en el

- diseño.
12. Solicitar al contratista o su representante, el informe mensual de avance, con toda la información requerida en las especificaciones adicionales, como paso previo al pago de las estimaciones. Revisar este informe y formular las observaciones que estime necesarias.
 13. Dictaminar dentro de un tiempo prudencial, acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato.
 14. Asistir durante la ejecución de las obras, a las diferentes reuniones de monitoreo de avance de obra, administración de construcción, calidad o seguridad.
 15. Brindar apoyo en analizar y dictaminar oportunamente, la formulación de órdenes de cambio presentadas por el contratista, preparar y remitir a unidad técnica, los borradores de las ordenes de cambio, estimaciones de pago y adenda, que a su juicio sean necesarias, acompañándolas de las justificaciones del caso, considerando que no se deben aceptar ordenes de cambio debido a errores u omisiones del contratista al preparar su oferta. Toda orden de cambio debe ser autorizada por la unidad técnica y el alcalde municipal. Participar en los procesos de recepción de las obras tanto en forma provisional como definitiva, por componente o del proyecto en su conjunto, en la realización de las liquidaciones correspondientes y en la redacción y suscripción de las actas de recepciones correspondientes.
 16. Coordinar acciones según las instrucciones de unidad técnica con las empresas constructoras y supervisiones de las obras y todas aquellas consultorías que se realicen con el fin de realizar las mismas de manera coordinada.
 17. Presentar el respectivo informe mensual de Actividades a la jefatura de la unidad técnica.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras Publicas	Proyectos
Desarrollo Comunitario	Proyectos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
nadie

Supervisado por
Jefa de la unidad técnica

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Arquitectura
- **Especialidad:** Conocimiento en programas específicos a la carrera
- **Experiencia:** Idealmente en puestos similares
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	x
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Arquitecto

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Unidad técnica.

SUPERVISION SOBRE: Planificación y Gestión de Proyectos.

FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión y control de actividades del departamento

ESTUDIOS: De preferencia ser profesional con conocimiento programas específicos de la carrera.

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad en horario, y disposición en traslado necesario hacia diversos lugares, según amerite las circunstancias.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, capacidad de redacción de notas, documentos y diversas formas de comunicación escrita, capacidad de análisis y excelentes relaciones interpersonales.



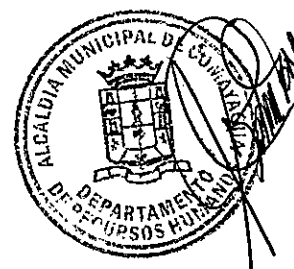
Cooperación
Española
cooperación

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Combarro

11. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional y para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Autoridad Municipal de Combarro

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Administración

- > Área a la que pertenece : Departamento de Administración
- > Cargo del jefe directo: Alcalde

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Encargado de ejercer la administración general de la Municipalidad así como de sus compras y suministros, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo en las áreas de Administración, Compras, Intendencias, Contribución por mejoras, Control tributario, Auditoría Fiscal, Procuraduría, Catastro

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los departamentos y unidades a su cargo.
2. Elaborar con la participación de las demás jefaturas el plan operativo anual dándole seguimiento y evaluación respectiva.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de plan de arbitrios y velar por su correcta aplicación.
4. Ratificar los informes contables
5. Coordinar el trabajo para presentar a las comisiones cooperativas los anteproyectos de plan administrativos, presupuestos y sus disposiciones y planes arbitrios.
6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
7. Velar porque los planes, programas y proyectos de la municipalidad evaluando necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
8. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo.
9. Hacer análisis de proyecciones financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cartago

10. Gestionar y obtener conjuntamente con la tesorería municipal los recursos de transferencia del estado, de acuerdo a la ley de municipalidades.
11. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
12. Manejar en coordinación con tesorería la gestión de préstamos y cualquier endeudamiento municipal.
13. Orientar y supervisar el sistema de compras a efecto de que se cumpla con leyes
14. Convocar a los jefes de dptos. y secciones para conocer avances de trabajo.
15. Velar por los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos aprobados se implanten y se les dé seguimiento.
16. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
17. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a ésta.
18. Orientar y supervisar los sistemas de información a fin de que cumplan con los objetivos por los que fueron diseñados e implementados.
19. Velar que la sección de Intendencia sea coordinada y dirigida correctamente por su asistente.
20. Chequeo de contratos.
21. Gestión, supervisión y formulación de proyectos.
22. Asignación de funciones dentro del área de trabajo.
23. Elaborar y firmar órdenes de compra.
24. Revisar licitaciones.
25. Firma de cheques.
26. Elaboración de informes semanales y mensuales.
27. Coordinar con los demás departamentos en aspectos administrativos.
28. Tomar decisiones oportunas y correctas administración de los bienes de la Alcaldía.
29. Desarrollar habilidades en las personas, que le permitan desarrollar mejor su puesto.
30. Solicitar capacitaciones de acuerdo a diagnóstico de necesidades y metas del área.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)





Proyecto financiado por las Uniones Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comcaque

Recursos Humanos Compras Intendencias Contribución por mejoras Control tributario Auditoría Fiscal Procuraduría Catastro	Coordinar actividades diarias.
Personal del departamento Administración	Coordinar y atender necesidades diarias.
Organismos públicos y privadas	Enlaces para verificar los proyectos.

1.5. SUPERVISION

Supervisada
Personal de Administración
Otros que se le sea asignado

Supervisado por
Alcalde

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

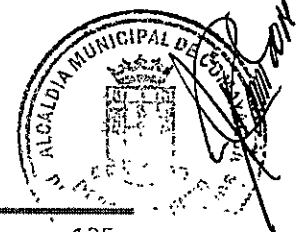
Reemplaza a
Jefe de recursos humanos Control tributario Departamento de obras Todos los jefes de departamentos

Es reemplazado por
➤ Asistente administrativo

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación superior
- **Especialidad**: Licenciatura en administración de empresas
- **Experiencia**: Leyes, administración, normas presupuestarias, elaborar presupuestos, contador general de ingresos y asistencia administrativa.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** :Indiferente





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Girardot

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de departamento de administración.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde.

SUPERVISION SOBRE: Chequeo de contratos, firmas, cumplimiento del trabajo y cumplimiento de los proyectos.

FINALIDAD DEL CARGO: Actualizar las técnicas contables, supervisar estratégicamente el área administrativa, mantener relaciones frecuentes con entidades bancarias, proveedores de bienes y servicios, y ocasionales con algunas entidades gubernamentales a fin de apoyar, coordinar o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello buena habilidad para obtener cooperación.

ESTUDIOS: Licenciatura en Administración de Empresas.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por el Fondo Europeo a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Embajada de Coahuila

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente de Administración

- Área a la que pertenece : Departamento de Administración
- Cargo del jefe directo: Jefe de departamento de administración.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Asistir en la administración colaborando con el administrador.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Coordinar y dirigir la sección de Intendencia
2. Sustituir en caso de ausencia a la Gerencia Administrativa
3. Compras de repuestos para vehículos, materiales para el mantenimiento del edificio, materiales de jardinería.
4. Coordinar el uso y manejo de transporte y de construcción de la Municipalidad
5. Conocer el requerimiento de combustibles, lubricantes y decidir las cantidades a usar en cada vehículo y maquinaria.
6. Control para el uso eficiente y eficaz del equipo a su cargo
7. Elaborar permisos de serigrafías para eventos.
8. Realizar la matrícula de los vehículos.
9. Encargarse del mantenimiento del edificio.
10. Cotizaciones de materia prima para proyectos.
11. Supervisión de descargos de materiales de bodega.
12. Realizar actas de entrega de equipo.
13. Elaboración de informes semanales y mensuales a su jefe sobre las actividades realizadas y novedades.
14. Movilización a visitas de proveedores.
15. Coordinar el uso del equipo de transporte y de construcción de la municipalidad.
16. Participar en las reuniones mensuales de jefes.
17. Coordinar el uso de las unidades.
18. Llevar control para el uso eficiente y eficaz del equipo a su cargo.
19. Controlar y programar el uso y salida del equipo fuera del edificio de la Municipalidad





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comagua

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe administrativo	Ejecución y aprobación de compras y otras actividades.
Conserje	Realización de cotizaciones.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Personal que le asigne su jefe inmediato.

Supervisado por
jefe administrativo

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Jefe de administración

Es reemplazado por
Asistente Encargado de compras

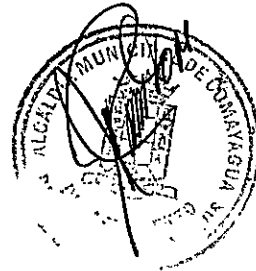
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : secundaria completa.
- Especialidad: perito mercantil y contador público.
- Experiencia: conocer de cotizaciones y relaciones con proveedores.
- Edad : Mayor de edad
- Sexo :Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Combarbalá

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Administración.

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe del departamento administrativo.

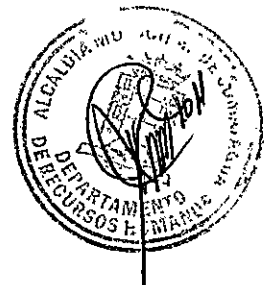
SUPERVISION SOBRE: Coordinar el uso y mantenimiento de los materiales y unidades de la municipalidad

FINALIDAD DEL CARGO: Mantener relaciones continuas con unidades de planificación y programación presupuestaria, comisión delegada del consejo de contabilidad archivo general, y demás dependencias de la municipalidad personal administrativo y fin d apoyar y ejecutar lo relativo al área.

ESTUDIOS: Educación media, perito mercantil y contador público.

DISPONIBILIDAD: Permanecer diariamente en la asistencia de su jefe, debido a la diversidad de tareas realizadas diariamente, gozar de buena salud, y trabajar bajo presión.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, trabajar en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto de cooperación por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de San Andrés Bello

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Secretaria de administración.
- Área a la que pertenece : Departamento de administración.
- Cargo del jefe directo : Jefe del departamento de administración.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Elaboración, archivo, recepción de documentos, llevar registros de todo el trabajo realizado dentro del departamento para una buena correlación dentro del mismo.

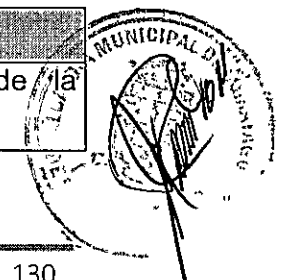
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Recepción de documentos (de todas las oficinas y proveedores).
2. Archivo de documentos.
3. Elaboración de correspondencia.
4. Control de garantía de contratos.
5. Revisión de documentos para pagos.
6. Atención al contribuyente y proveedores.
7. Atención al cliente personal o vía teléfono.
8. Elaboración de estimación para mantenimiento del edificio.
9. Contratación de discomóvil para eventos.
10. Llenar tarjetas de asistencia diaria una vez al mes.
11. Recibir y despachar correspondencias.
12. Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado dentro de su área de trabajo.
13. Digitar contratos en el sistema.
14. Postear libros de contrato.
15. Recoger las solicitudes de permiso, elaborarlos, clasificarlos y anotarlos en el libro respectivo.
16. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos	Llevar a cabo las labores diarias de la municipalidad.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Compuquiza

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de administración.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : secundaria completa.
- **Especialidad:** secretariado
- **Experiencia:** conocimiento de computación, habilidad para realizar toma de dictados, taquígrafos y realizar las transcripciones de las mismas.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





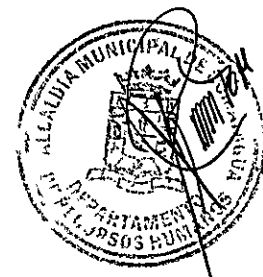
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por el Ayuntamiento de Sagunto

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria de administración.
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador.
SUPERVISION SOBRE: Controles y registros de documentos, elaboración de estimaciones y todo lo referente a su cargo.
FINALIDAD DEL CARGO: Elaboración de los controles y registros de documentos diarios necesarios dentro del área de trabajo, otros externos dentro de la alcaldía, y hacerlo de forma responsable y excelente.
ESTUDIOS: Secundaria completa.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse o deba ausentarse de su trabajo, deberá gozar de excelente salud.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Conserje/ Cotizador.

- > Área a la que pertenece : Administración.
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento de administración.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar las cotizaciones de los materiales de la institución de forma eficiente, participar en las actividades que se le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal.
2. Realizar cotizaciones de materiales y suministro.
3. Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.
4. Custodiar responsablemente toda la información que maneja dentro y fuera de la oficina.
5. Apoyar las actividades de la administración.
6. Manejo de las computadoras para realizar las ordenes respectivas
7. Entregar las cotizaciones a los jefes de casas comerciales.
8. Brindar apoyo en mensajería
9. Brindar apoyo a eventos que realiza la Alcaldía Municipal.
10. Otras funciones que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración	Revisión de cotizaciones
Encargado de compra y suministro.	Revisión de cotizaciones

1.5. SUPERVISION

Supervisa a

Supervisado por



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Nadie

Jefe de administración

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Nadie

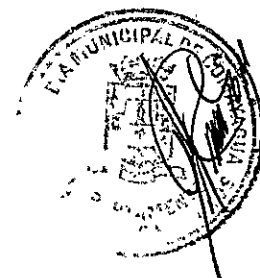
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa
- **Especialidad**: No es necesaria, solo conocimiento de los programas de computación.
- **Experiencia**: Tener habilidades para compras y cotizaciones
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** :Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Córdoba

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Conserje

DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador.

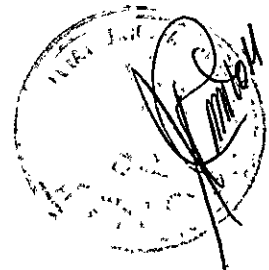
SUPERVISION SOBRE: Ordenes de compras, cotizaciones requisiciones de bodega. Apoyo al área.

FINALIDAD DEL CARGO: Organizar las actividades de compras y cotizaciones, para el eficiente y eficaz distribución del trabajo, movilizarse a la visita de las casas comerciales para la compra de los materiales.

ESTUDIOS: Secundaria completa.

DISPONIBILIDAD: No deberá ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por las Unidas Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por las Alcaldías de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Motorista.
- > Área a la que pertenece : Administración .
- > Cargo del jefe directo : Jefe Administración

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Encargado de transportar al personal donde se le solicite.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Transportar a su jefe inmediato y al personal en base a las programaciones.
2. Transportar materiales y suministros cuando sea necesario.
3. Supervisar la carga y descarga de materiales.
4. Mantener limpias las unidades.
5. Brindar mantenimiento preventivo al vehículo bajo su responsabilidad.
6. Reportar cualquier desperfecto para su pronta reparación a su jefe inmediato.
7. Respetar y dar cumplimiento al reglamento de uso de vehículos.
8. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los departamentos	Transportar al personal donde se le solicita.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Administración.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Universidad de Antioquia

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

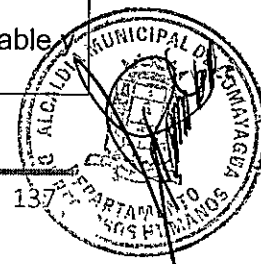
- **Estudios** : Primaria.
- **Especialidad**: manejo de Vehículo
- **Experiencia**: Licencia de Vehículo liviana.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Motorista.
DEPENDENCIA DIRECTA: Administración
SUPERVISION SOBRE: El mantenimiento preventivo del vehículo.
FINALIDAD DEL CARGO: Transportar al personal dentro y fuera del municipio.
ESTUDIOS: Primaria
DISPONIBILIDAD: Horario establecido
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, respetuoso, confiable y servicial.





Cooperación
Española
INTERNACIONAL

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Cortayoga

12. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

(ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS)





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado de compras y suministros.

- > Área a la que pertenece : Departamento de administración.
- > Cargo del jefe directo : Jefe del departamento de administración.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Dar respuestas a las necesidades de compra y suministros de materiales necesarios en la alcaldía, para la realización de las actividades diarias planeadas.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

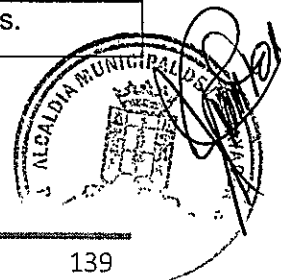
Actividades / Tareas

1. Elaboración de órdenes de compra comercial.
2. Supervisar la bodega.
3. Realizar compras dentro y fuera de la ciudad.
4. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la alcaldía.
5. Solicitar y analizar las cotizaciones de los proveedores.
6. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipo que estén bajo su responsabilidad.
7. Revisar sueldos presupuestarios.
8. Apoyo de actividades sociales que realiza la alcaldía municipal en cuanto compra de materiales que se necesitan.
9. Posteo de compras en libros.
10. Participar en la formulación de anteproyectos de presupuestos por programas de la municipalidad.
11. Solicitar a la DEI la exoneración de impuestos a órdenes de compra.
12. Elaborar el informe de órdenes exoneradas por la DEI y presentarlo a la oficina de ingresos de la capital.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Encargado de compras	Cubrir el puesto y manejar las ordenes.

1.5. SUPERVISION





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Comayagua

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de administración.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Asistente administrativo

Es reemplazado por
Asistente administrativo

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa.
- **Especialidad**: No es necesario, solo se requiere del conocimiento de los sistemas de computo
- **Experiencia**: Conocimiento de cotizaciones y compras.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** :Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Ciénega

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de compras y suministros.

DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador

SUPERVISION SOBRE: Controles de las compras, pedidos, visita de proveedores y revisión de los materiales.

FINALIDAD DEL CARGO: Desempeñarse eficientemente en su área de trabajo para la elaboración y supervisión de órdenes de compra con el fin que la alcaldía obtenga resultados satisfactorios.

ESTUDIOS: secundaria completa.

DISPONIBILIDAD: No deberá ausentarse de su trabajo, gozar de excelente salud, tener sentido de la responsabilidad.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder (esto es tener el carisma para contar con seguidores y habilidad para educar y entregar conocimientos) aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Coqueyagua

13. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

(ÁREA DE CONTABILIDAD)



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Contador Municipal.

- > Área a la que pertenece : Departamento de administración.
- > Cargo del jefe directo : Jefe del departamento de administración.

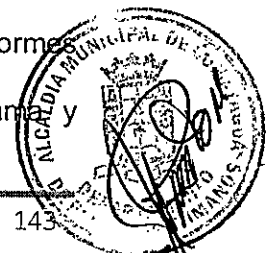
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Control de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y registro contable de operaciones.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Control de egresos a través de documentación para descargos.
2. Verificar informes diarios de los registro de ingresos por Tesorería.
3. Registro de órdenes de compra y órdenes de pago para procesarlas.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Elaboración de informes.
6. Control del plan de inversión.
7. Elaboración de partidas de ingresos y egresos.
8. Monitoreo de las cuentas bancarias.
9. Elaboración de informes trimestrales y liquidaciones de presupuestos al final del periodo fiscal.
10. Elaboración de rendición de cuentas en línea.
11. Resguardo de Boucher.
12. Elaboración de trasposos presupuestarios.
13. Elaboración de ampliaciones.
14. Solución de problemas dentro del área de trabajo.
15. Dar respuesta a hallazgos y recomendaciones emitidas por la SDHJGD (secretaría de derechos humanos, justicia, gobernación y descentralización).
16. Dar respuesta a hallazgos emitidos por el TSC.
17. Desarrollar como implementar y dar seguimiento a los sistemas contables que reflejen confiable y oportunamente la situación económica y financiera de la municipalidad.
18. Elaborar y presentar mensualmente al gerente administrativo los informes presupuestarios y financieros.
19. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividades.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Procedimiento de trabajo para la Municipalidad de Alcala de Henares

20. Verificar la aplicación de la codificación
21. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos del 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la ley de las municipalidades.
22. Participar en las reuniones que se verifiquen entre jefes y el alcalde municipal.
23. Mantener comunicación fluida con los demás departamentos.
24. Velar por el funcionamiento de la información integrada municipal del área contable.
25. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Control tributario	Control de ingresos.
Desarrollo comunitario	Elaboración de proyectos.
Tesorería	Información sobre los egresos.
Administración.	Ejecución presupuestaria.
Auditoria.	Presentación de informes.
Mercados	Presentación de informes.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de administración.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Auxiliar de contabilidad

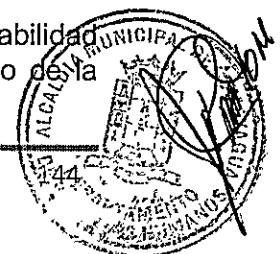
Es reemplazado por
Administrador.

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria completa.
- > **Especialidad**: Perito mercantil y contador público.
- > **Experiencia**: Conocimiento de computación, y principios de contabilidad generalmente aceptados de la administración pública, conocimiento de la formulación y ejecución del presupuesto mensual.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

- > **Edad** : Mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1 Orientación al Logro	X
2 Directividad	
3 Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4 Liderazgo	
5 Autocontrol	X
6 Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7 Desarrollo de Otros	
8 Compromiso Organizacional	X
9 Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Contador Municipal.
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador
SUPERVISION SOBRE: Control y registro de ingresos, egresos y órdenes de compra, monitoreo y elaboración de informes.
FINALIDAD DEL CARGO: Control de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y registros contables de operaciones
ESTUDIOS: Secundaria completa preferencia perito mercantil y contador público.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse o deba ausentarse de su trabajo, deberá gozar de excelente salud.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional con el Desarrollo (AECID)



Proyecto institucional para las Municipiadas de Cantabria

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Auxiliar contable y presupuesto

- > Área a la que pertenece : Administrativa
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Contabilidad

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Mantener el registro financiero de la alcaldía, asegurar que los libros contables sean precisos, registrar los créditos pagados o adeudados, preparación de facturas y fondos de recaudo, actualizar registros.

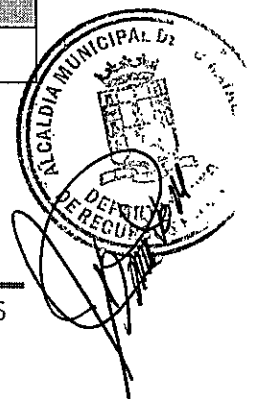
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Facturación de los ingresos y egresos de bienes y muebles, comerciales y otros de la alcaldía.
2. Registrar egresos a través de fotocopias de las órdenes diarias.
3. Realizar Informes mensuales de cheques pagados.
4. Realizar mayorizaciones y posteo de cuentas.
5. Realizar y entregar el informe de recaudo durante el mes.
6. Mantener registros financieros para la municipalidad.
7. Llevar un registro de los créditos pagados o adeudados.
8. Preparar facturas y los fondos recaudados.
9. Preparar reportes de cuentas por pagar a proveedores y conciliar.
10. Codificar órdenes de cheques de oficina.
11. Realizar los asientos de diario de acumulación de gastos.
12. Imprimir los estados de balance de comprobación, balances auxiliares y movimientos mensuales.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de contabilidad	Revisión de informes diarios.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Combarros

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de contabilidad

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Nadie.

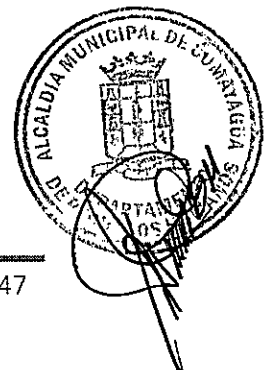
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria completa.
- > **Especialidad**: Perito mercantil y contador público.
- > **Experiencia**: manejos avanzados de sistemas operativos Windows, Word, office y otros, conocimiento de contabilización y finanzas.
- > **Edad** : Mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





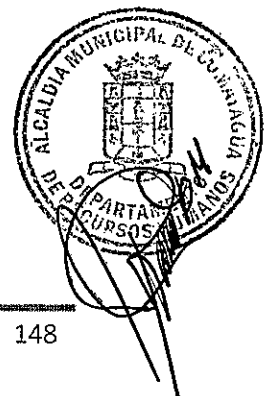
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comillas

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Auxiliar Contable y Presupuesto.
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador
SUPERVISION SOBRE: Elaboración de registros financieros de la alcaldía, registros de ingresos y egresos y todo lo referente a las responsabilidades contables a su cargo.
FINALIDAD DEL CARGO: Responsabilizarse de los diferentes procesos contables y suministro de información oportuna para la toma de decisiones.
ESTUDIOS: Secundaria completa, preferible perito mercantil y contador público, y con estudios técnicos administrativos.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud y buena disponibilidad.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por las Unidades Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Universidad de Cantabria

14. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

(ÁREA DE INFORMÁTICA)



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Comayagata

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado de cómputo

- > Área a la que pertenece : Departamento de Administración
- > Cargo del jefe directo : Jefe del departamento de administración.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Mantenimiento de equipo y sistemas de cómputo, informática, redes y sitios web de la alcaldía para la buena función de dichas.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

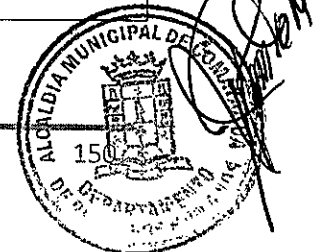
Actividades / Tareas

1. Revisión de redes.
2. Copias de respaldo de sistemas.
3. Capacitación a los usuarios sobre el manejo del sistema.
4. Reparación de computadoras.
5. Actualizar el sistema y el sitio web de la alcaldía.
6. Instalación de sistemas informáticos.
7. Crear diseños y actualizar los existentes.
8. Brindar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
9. Elaborar informes, notas y otros.
10. Manejo de nuevos sistemas de cómputo.
11. Mantener un archivo de discos, cintas, Cd y otros.
12. Transcripción de datos.
13. Manejar un sistema computarizado de entrega de solvencias municipales.
14. Realización de presentación de multimedia.
15. Instalación y ampliación de la red.
16. Velar por el orden y aseo del computador, tomando las medidas de seguridad necesaria.
17. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe administrativo	Problemas los sistemas y cómputo.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por el Fondo Europeo de Ayuda de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

Subalternos	Mantenimiento de equipo y sistemas de cómputo.
-------------	--

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Asistente

Supervisado por
Jefe de administración

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Asistente

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Universitario
- > **Especialidad**: Ingeniería en sistemas
- > **Experiencia**: Conocimiento de redes y manejo de programación.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** :Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Provincia y Municipio de Comayegua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de cómputo

DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador

SUPERVISION SOBRE: manejo y disposición de los sistemas de cómputo, revisión de redes y sitios web.

FINALIDAD DEL CARGO: elaborar el plan de mantenimiento detallado de la computadora y sus periféricos así como el del mantenimiento de la misma, para que se encuentren en condiciones óptimas ambientales y de limpieza, realizar el registro de software y hardware y solución, creación y actualización de redes.

ESTUDIOS: ingeniería en sistemas.

DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud. Movilizarse para ciertos trabajos que se requiere dentro de la alcaldía.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder (esto es tener el carisma para contar con seguidores y habilidad para educar y entregar conocimientos) aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Administración de Cantabria

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Asistente de Programación.
- Área a la que pertenece : Departamento de informática.
- Cargo del jefe directo : Jefe de departamento de administración.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Manejar los recursos de informática ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar el desempeño de los procesos administrativos en la municipalidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Mantenimiento, reparación, instalación de las PC 's
2. Diseño y edificación de videos.
3. Elaboración de la animación gráfica y la animación arquitectónica.
4. Respaldo de información siguiendo procedimientos establecidos.
5. transcribir información a la computadora.
6. Detecta fallas técnicas del equipo.
7. Responde por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y los materiales a su cargo.
8. Opera medios audiovisuales.
9. Apoya la producción de presentaciones y producciones.
10. Proporciona apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos.
11. Documenta los trabajos realizados.
12. Cumple con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la municipalidad.
13. Elaboración de informes periódicos para la municipalidad.
14. Mantener en orden los materiales y citas de trabajo reportando cualquier actividad.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Encargado de programación	de Apoyo logístico en trabajos.
Asistente de compras	Requisición para impresión.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Admisión Española a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).



Proyecto ejecutado por la Ayuntamiento de Comalapa

Casa de la cultura, casa real y casa cabañas	Diseño gráfico y mantenimiento.
--	---------------------------------

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguna persona

Supervisado por
15. Alcalde

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Jefe de informática.

Es reemplazado por
Jefe de informática

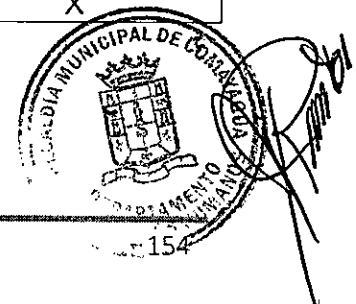
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Nivel universitario.
- **Especialidad:** Ingeniería en sistemas.
- **Experiencia:** Conocer de diseño gráfico y operación de sistemas de información.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directivita	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comacina

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Programación.

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe del departamento de informática.

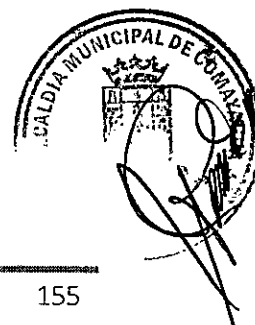
SUPERVISION SOBRE: El mantenimiento del equipo de cómputo, y la elaboración de diseños de programas.

FINALIDAD DEL CARGO: Mantener relaciones continuas con el personal de la unidad, manejar las herramientas de los sistemas operativos para instalación y manejo de software y manejar todo el equipo de cómputo y medios audiovisuales.

ESTUDIOS: ingeniería en sistemas o informática.

DISPONIBILIDAD: Permanecer diariamente en la municipalidad, gozar de buena salud, esfuerzo físico de estar sentado y parado constantemente y caminar periódicamente y trabajar bajo presión.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, trabajar en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales.





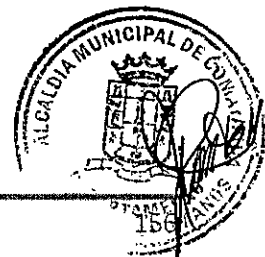
Cooperación
Española
1964-1975

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la
Municipalidad de Combarros

15. DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO



SEGUNDO INFORME



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Departamento de Control Tributario

- > Área a la que pertenece : Control Tributario
- > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

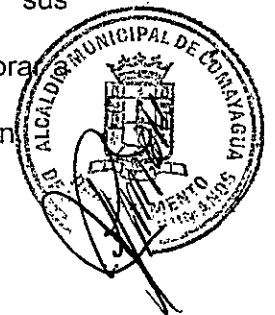
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de recaudación de impuestos municipales.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y el Plan de Arbitrios.
2. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
3. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
5. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
6. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
7. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
8. Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuantías por cobrar a los contribuyentes.
9. Participar activamente en las actividades del comité de Reconstrucción.
10. Supervisar al personal bajo su cargo.
11. Supervisar reclamos presentados por el comercio.
12. Velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades.
13. Planificar operativos de negocios.
14. Participar en reuniones técnicas con los jefes y el Alcalde <municipal.





Proyecto financiado por el Abogado Europeo a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto en el marco del Plan de Municipalidad de Comarca

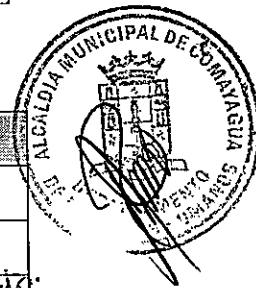
15. Elaborar el POA en colaboración con los empleados bajo su mando.
16. Otras responsabilidades que le asignen.
17. Velar por el eficiente servicio de cobranza.
18. Elaborar conjuntamente con la Tesorería municipal la política de recuperación de mora.
19. Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
20. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
21. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
22. Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes de impuestos sobre bienes inmuebles.
23. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos.
24. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Demás dependencias Municipales.	Para pagos o gestión de cobros de impuesto y tasas
Oficina municipal de justicia	Para permisos de operación de negocios

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Oficina de Atención al Contribuyente	Recursos Humanos
Auditoría Fiscal	Auditoria Interna
Mora y Apremio	Recursos Humanos <i>6 peticiones</i>



1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Nadie	Asistente de Jefatura



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

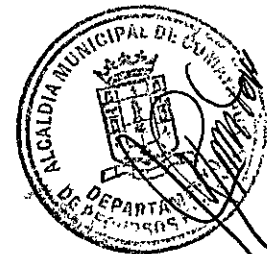
- > **Estudios** : Licenciatura
- > **Especialidad**: Contaduría y finanzas afines
- > **Experiencia**: 2 años
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7 Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	x

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe del departamento control tributario
DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento del control tributario
SUPERVISION SOBRE: Controlar gestiones de tributos
FINALIDAD DEL CARGO: Firmas de documentos oficiales
ESTUDIOS: Contaduría y finanzas
DISPONIBILIDAD: Las que requiere el departamento
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, honrado, honesto, buenas relaciones interpersonales





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Curimagua.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente Administración Tributaria

- > Área a la que pertenece : Control Tributario
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Administración Tributaria

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Atención al Público en general y al contribuyente que solicite información
Del departamento

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Elaborar conjuntamente con la Tesorería municipal la política de recuperación de mora.
2. Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
3. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
4. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
5. Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes de impuestos sobre bienes inmuebles.
6. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos.
7. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
8. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y el Plan de Arbitrios.
9. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
10. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
11. Participar activamente en las actividades del comité de Reconstrucción.
12. Supervisar al personal bajo su cargo.
13. Supervisar reclamos presentados por el comercio.
14. Velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades.
15. Planificar operativos de negocios.
16. Participar en reuniones técnicas con los jefes y el Alcalde <municipal.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Escarpe

17. Elaborar el POA en colaboración con los empleados bajo su mando.
18. Otras responsabilidades que le asignen.
19. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
20. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
21. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
22. Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuantas por cobrar a los contribuyentes.
23. Velar por el eficiente servicio de cobranza

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todas	Todas
Municipal de Justicia	Apertura de Negocios
Contrato Municipal	Bienes Inmuebles
Contabilidad	Catálogo de cuentas en el sistema

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de Auditoria

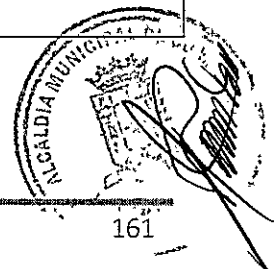
1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Jefe de control tributario

Es reemplazado por
Nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Salamanca

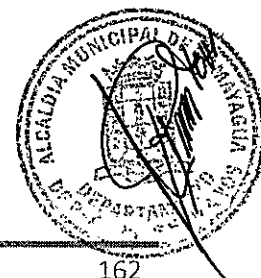
- > **Estudios** : Periodo de preparación
- > **Especialidad:** contabilidad
- > **Experiencia:** 1 años
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Administración Tributaria
DEPENDENCIA DIRECTA: Administración Tributaria
SUPERVISION SOBRE: El personal
FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión de documentos, personal y de procesos de gestión.
ESTUDIOS: Contaduría
DISPONIBILIDAD: lo que requiera el departamento de control tributario
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Respetuoso, honrado, responsable y servicial.





Proyecto financiado por las Unidades Ejecutoras a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Auditor Fiscal
 > Área a la que pertenece : Departamento Tributario
 > Cargo del jefe directo : Jefe de Administración Tributaria

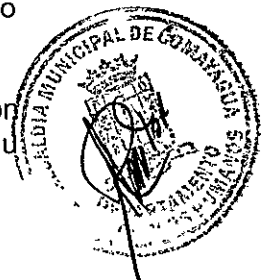
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Controlar, dar seguimiento y actualizar la base de datos de los negocios de la ciudad de Comayagua.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Manejo de la base de datos de negocios.
2. Practicar, revisar y verificar auditorias periódicas a los negocios para establecer la veracidad de la información.
3. Aplicación de tasas según el Plan de Arbitrio.
4. Revisión de declaraciones juradas de industria comercio y servicio.
5. Revisar permiso de operación de negocio.
6. Verificar que las empresas presenten el listado de personal, para la aplicación de impuesto personal municipal.
7. Visitar los negocios en mora, para la gestión de cobros.
8. Planificar y realizar operativos en los negocios periódicamente para mantener actualizados la base de datos.
9. Atención al contribuyente objeto de ajustes por auditorías realizadas.
10. Formulación de oficio cuando no se presentan declaraciones juradas.
11. Coordinar acciones con organismos del estado, que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
12. Preparar informes mensuales a sus jefes inmediatos, donde se muestre la morosidad existente.
13. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
14. Elaboración de calculos de oficio o ajustes.
15. Visitas a los contadores de los negocios por solvencia de documentación para hacer cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades u ordenanzas que emita la Corporación Municipal.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guayaquil

16. Revisar, corregir y aprobar los informes que presentan los revisores de cuentas o auxiliares que contabilizan los egresos o ingresos reflejados en el presupuesto general municipal.
17. Elaboración de notas para cobro, para solvencias, permisos.
18. Otras responsabilidades que les sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Mora y apremio	Gestión de cobro de impuestos
Jefatura	Gestión de cobros de impuestos
Atención al contribuyente	Gestión de cobros de impuestos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Auxiliar auditoría fiscal

Supervisado por
Jefe de Control Tributario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

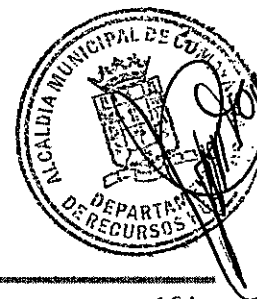
Reemplaza a
Nadie
Nadie

Es reemplazado por
Auxiliar auditoría fiscal
Asistente de jefatura

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Perito Mercantil, contador público.
- > **Especialidad:** Auditoría
- > **Experiencia:** 1 año como mínimo en tareas contables.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Compromiso Organizacional	X
8. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Auditor Fiscal
DEPENDENCIA DIRECTA: Administración Tributaria
SUPERVISION SOBRE: Controlar, dar seguimiento y actualizar la base de datos de los negocios de la ciudad de Comayagua.
FINALIDAD DEL CARGO: Revisar, auditar, verificar a las empresas para que cumplan con el pago de los impuestos y servicios municipales.
ESTUDIOS: Perito Mercantil y Contador Público.
DISPONIBILIDAD: Tiempo para auditar
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Honrado, Ordenado, amplia capacidad de análisis y capacidad de resolución de problemas.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comillas

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Auxiliar de Auditoria Fiscal
 > Área a la que pertenece : Departamento Tributario
 > Cargo del jefe directo : Jefe de Administración Tributaria

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Auditar Empresas

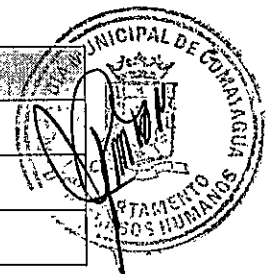
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Practicar auditorías periódicas sobre todo a las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información.
2. Realizar tasaciones del oficio.
3. Revisión de declaraciones juradas de industria comercio y servicio.
4. Revisar permiso de operación de negocio.
5. Verificar que las empresas presenten el listado de personal.
6. Visitar los negocios en mora y llevar avisos de cobros.
7. Verificar que todas las empresas a las que se le envió solicitud de planillas presenten listado de personal y si no lo hicieren hacer seguimiento.
8. Visitar negocios en mora y llevar avisos de cobro.
9. Atender a contribuyentes para cobro de ajuste de auditoria.
10. Tasación de oficio cuando los negocios no presenten declaraciones juradas.
11. Preparar informes de auditorías realizadas detallando cada ajuste para presentarlo a contribuyentes y jefatura de control interno.
12. Otras responsabilidades que les sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Mora y apremio	Gestión de cobro de impuestos
Jefatura	Gestión de cobros de impuestos
Atención al contribuyente	Gestión de cobros de impuestos





Proyecto financiado por las Uniones Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de Control Interno Jefa de Auditor fiscal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Asistente de jefatura

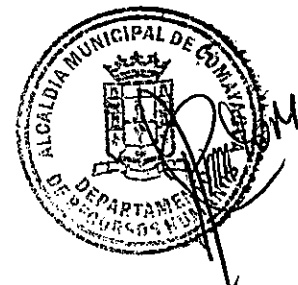
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Secundaria
- Especialidad: Contaduría
- Experiencia: 1 año como mínimo en tareas contables.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarro

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Auxiliar de Auditoría Fiscal
DEPENDENCIA DIRECTA: Gestión de Cobro de Impuestos.
SUPERVISION SOBRE: Auditoría de Negocios
FINALIDAD DEL CARGO: Revisar, auditar, verificar a las empresas para que cumplan con el pago de los impuestos y servicios municipales.
ESTUDIOS: Perito Mercantil y Contador Público.
DISPONIBILIDAD: Tiempo para auditar
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Honrado, Ordenado, amplia capacidad de análisis y capacidad de resolución de problemas.





Proyecto financiado por las Naciones Unidas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Casapalca

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Control de Moras

- Área a la que pertenece : Administración Tributaria
- Cargo del jefe directo : Jefe de Administración Tributaria

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Gestionar el cobro de la morosidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Solución de casos que ventanilla no pueden realizar.
2. Elaboración de contratos de pagos de mora.
3. Planes de pagos.
4. Atención de contribuyentes por concepto de pago de impuestos.
5. Visitar a los contribuyentes por cobro de impuestos.
6. Gestionar compromisos de pagos mediante visitas a los contribuyentes.
7. Enviar avisos de cobro comercial y bienes inmuebles.
8. Elaborar y entregar requerimientos de pago a los contribuyentes en mora.
9. Clasificar a los contribuyentes en mora por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos.
10. Revisión de archivos de B.I. y comercial para detectar morosidad
11. Elaboración de informes de mora.
12. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente.
13. Realizar operativos de negocios.
14. Suplir al jefe y asistente de jefatura en ausencia firma de documentos.
15. Otras responsabilidades que sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cotacachi

Compañeros Internos	Moras
Dentro de otras Oficinas	Moras

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de Departamento

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Jefe Inmediato
Asistente

Es reemplazado por
Asistente

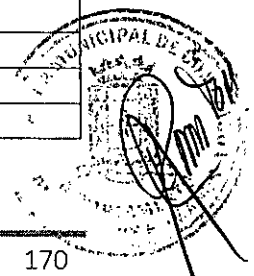
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Educación Media
- > **Especialidad:** Gestión
- > **Experiencia:** 2 meses
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Cooperación
Española
VENEZUELA

Proyecto Interizador por la Edad Escolar a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto Interizador por la
Municipalidad de Guaymas

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Control de Moras

DEPENDENCIA DIRECTA: Administración de Control Tributario

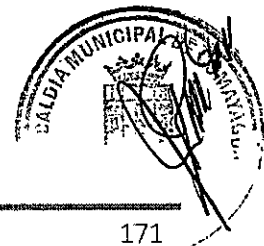
SUPERVISION SOBRE: La solución de casos que en ventanilla no se pueden realizar.

FINALIDAD DEL CARGO: Elaboración de contratos de pagos, suplir al jefe y asistente de jefatura en ausencia en la firma de documentos.

ESTUDIOS: Contaduría y gestión

DISPONIBILIDAD: La que el departamento requiera

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, honradez, respetuoso y servicial.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Oficial de Ventanilla Atención al Contribuyente

- > Área a la que pertenece : Administración Tributaria
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Administración Tributaria

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Postear, archivar facturas.

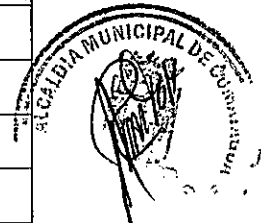
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atención al Cliente
2. Cobro de bienes inmuebles
3. Postear facturas
4. Archivar facturas, tarjetas, expedientes
5. Ingreso de planilla para solvencia municipal para otras empresas
6. Cobro de impuestos comerciales
7. Cobro de otras tasas, facturas de las mercados.
8. Emisión de avisos de cobro
9. Actualización pagos a bienes inmuebles
10. Declaración o ingreso de declaraciones
11. Impresión de solvencias
12. Cualquier actividad que ponga el jefe inmediato

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Con todos los departamentos	Para repartir facturas
Gestión de cobro	Envío de requerimientos de negocios
Mora	Envío de comunicados
Auditoria Interna	Envío de comunicado
Catastro	Aprobación de permisos, facturación
Desarrollo	
Urbanización	





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality of Comillas

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie
Nadie

Supervisado por
Oficial de ventanilla
Jefe de control tributario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Jefe Inmediato
Asistente

Es reemplazado por
Asistente

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Educación Media
- > **Especialidad:** conocimientos contables
- > **Experiencia:** 2 años
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Oficial de ventanilla al contribuyente

DEPENDENCIA DIRECTA: Administración tributaria

SUPERVISION SOBRE: cobro de impuestos de bienes inmuebles

FINALIDAD DEL CARGO: Atención al cliente y el cobro de impuestos de comercio

ESTUDIOS: Secundaria perito mercantil y contador publico

DISPONIBILIDAD: la que requiere el departamento

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: buenas relaciones interpersonales, responsable, honrado.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Oficial de Ventanilla Solvencia Municipal

- > Área a la que pertenece : Control Tributario
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Control Tributario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar todo tramite que lleva tramitar la Solvencia Municipal

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Cobro de impuestos de bienes e inmuebles.
2. Cobro de impuestos de negocio.
3. Ingreso de planilla para solvencia municipal para otras empresas.
4. Archivos de expedientes.
5. Imprimir solvencias.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Catastro	Chequeo de Claves catastral de la Empresa
Justicia Municipal	Firma de Permiso de Operación

1.5. SUPERVISION

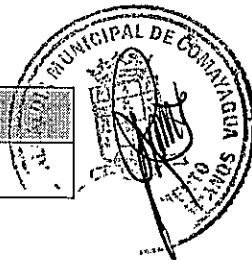
Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de Administración Tributaria

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Compañeros de ventanilla

Es reemplazado por
Compañeros de ventanilla



2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

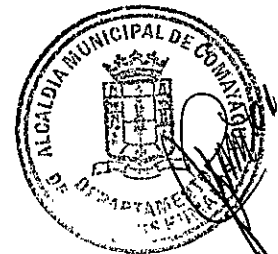
- > **Estudios** : Educación Secundaria
- > **Especialidad:** Perito Mercantil
- > **Experiencia:** 1 año
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Oficial de Ventanilla Solvencia Municipal
DEPENDENCIA DIRECTA: Administración tributaria
SUPERVISION SOBRE: Solvencia municipal
FINALIDAD DEL CARGO: Imprimir solvencia
ESTUDIOS: Perito mercantil
DISPONIBILIDAD: Las que el departamento requiere.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, honesto, buena relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cieza

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Repartidor de Avisos

➤ Área a la que pertenece : Control Tributario

➤ Cargo del jefe directo : Jefe de Administración Tributaria

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Repartición de avisos de bienes inmuebles de Industria y Comercio, citatorios.

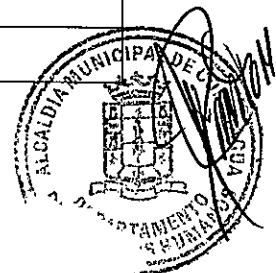
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Repartición de avisos de bienes inmuebles y comerciales de negocios.
2. Aviso de cobro por pavimento.
3. Supervisión de negocios para constatar que estén al día con sus pagos.
4. Entrega de convocatoria por eventos.
5. Atención al cliente (solvencias)
6. Ayudar con los archivos.
7. Varias actividades que necesite el departamento.
8. Repartir citatorias para pago.
9. Apoyar eventos especiales que realice la Alcaldía Municipal.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Contabilidad	Repartición de Avisos de la Institución Pública.
Juzgado de policía	Rectificar claves catastrales.
Catastro	Por la cuestión de mapas (impresión)
Contribución por mejoras	Para la entrega de notas por pavimento.
Relaciones publicas	Para entrega de invitación por evento.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Castañaya

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de Contaduría Pública

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Atención al cliente.

Es reemplazado por
Repartidor de aviso (compañero)

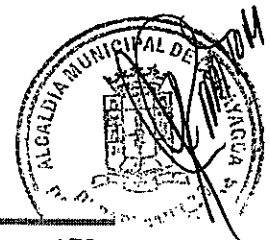
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Preferiblemente con estudios completos de Ciclo Común de Cultura General.
- > **Especialidad:** cartografía
- > **Experiencia:** gestión de cobro
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Administración de Comillas

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Repartidor de Avisos
DEPENDENCIA DIRECTA: Control tributario
SUPERVISION SOBRE: Supervisión
FINALIDAD DEL CARGO: Repartir avisos a los contribuyentes, repartición de citatorios de pagos.
ESTUDIOS: Secundaria completa
DISPONIBILIDAD: La que el departamento requiera
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Habilidad de interpretar, buenas relaciones interpersonales, honradez y responsable.



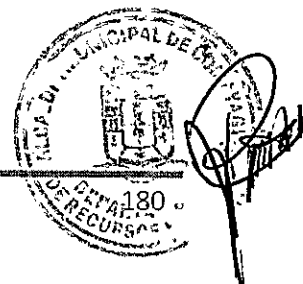


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Administración de Cantabria

16. OBRAS PÚBLICAS





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Coblenza

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.

- > Área a la que pertenece : Obras Públicas.
- > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

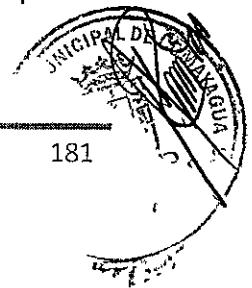
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Planificación y elaboración del plan anual de Obras, Servicios Públicos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Planificación y elaboración del plan anual de trabajo y del presupuesto anual de los departamentos a su cargo.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la municipalidad realice.
3. Mantener una cartera de proyectos surgida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se pueden seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
4. Conocer y aplicar técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel de perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de recursos de inversión.
5. Apoyar la elaboración de planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social.
6. Reparar los presupuestos de obras, programa de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos que se incluyan el plan de inversión.
7. Implantar un sistema adecuado de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.
8. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objetivo de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.
9. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la municipalidad realice.
10. Definir políticas para ampliar, operar y mantener los sistemas.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cranguez

11. Planificar conjuntamente con los departamentos bajo su mando el Plan Operativo Anual, inversión de proyectos a Largo, mediano y corto plazo.
12. Mantener comunicación fluida con su mando superior, gerencias, departamentos y secciones.
13. Supervisar la elaboración del presupuesto anual de los departamentos a su cargo y el POA.
14. Supervisar la elaboración del plan de arbitrios y velar por su correcta aplicación.
15. Convocar a los jefes de departamentos a sesiones de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución.
16. Realizar inspecciones del campo a los sistemas, para verificar la operación y el mantenimiento de los servicios públicos.
17. Analizar y revisar las tarifas de los servicios públicos.
18. Analizar y revisar las tarifas de los servicios públicos.
19. Revisar y analizar, negociar contratos de recolección de basura.
20. Conocimiento de procesos contables.
21. Presentar informes mensuales de ingresos.
22. Reparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tienen planificado ejecutar y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
23. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma de contratos.
24. Supervisar la construcción de obras que se encuentren en ejecución.
25. Preparar y/o revisar la estimación de obra de los proyectos contratados y planillas de pago de personal temporal.
26. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
27. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
28. Elaborar informes periódicos de su gestión cuando así se lo solicite su superior.
29. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
30. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada al Departamento de Servicios Públicos de la Gerencia.
31. Solicitar a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cruzar información de la sección forestal y medio ambiente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

32. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la municipalidad.
33. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la guía de desarrollo urbano de la ciudad y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
34. Aprobar los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, lotificaciones o urbanizaciones y sancionarlos en caso de incumplimiento.
35. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Interno	Ingeniería, materiales, equipo y Combustible.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Departamento Interno
Administración.
Juez de Policía

Supervisado por
Alcalde

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

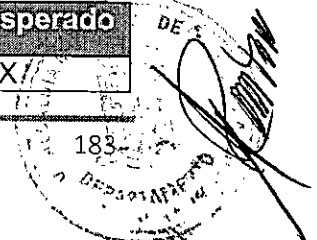
2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Ingeniero Civil
- Especialidad: Ninguna
- Experiencia: Experiencia mínima de 2 años.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X/1

SEGUNDO INFORME





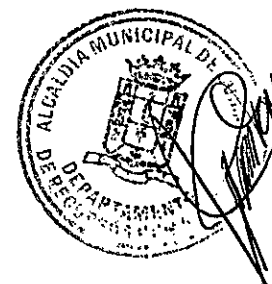
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Coramayagua

2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefatura de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal.
SUPERVISION SOBRE: Obras y servicios públicos comunitarios
FINALIDAD DEL CARGO: Planificación y elaboración del plan anual de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.
ESTUDIOS: Ingeniería Civil.
DISPONIBILIDAD: para obras y servicios
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Alto nivel creativo, Habilidad para supervisar, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, Habilidad para planificar, elaborar informes complejos, proyecciones, estrategias y políticas de trabajo. Habilidad para toma de decisiones, Conocer la ley de contratación del Estado, tener conocimiento en computación.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Cueva

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- ✓ Nombre del cargo : Asistente de Obras.
- ✓ Área a la que pertenece : Obras Públicas.
- ✓ Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Planificación y elaboración del plan anual de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Planificación y elaboración del plan anual de trabajo y del presupuesto anual de los departamentos a su cargo.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la municipalidad realice.
3. Mantener una cartera de proyectos surgida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se pueden seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
4. Conocer y aplicar técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel de perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de recursos de inversión.
5. Apoyar la elaboración de planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social.
6. Reparar los presupuestos de obras, programa de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos que se incluyan el plan de inversión.
7. Implantar un sistema adecuado de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.
8. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objetivo de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.
9. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la municipalidad realice.



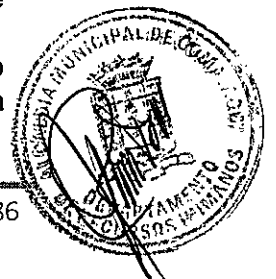


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Ayuntamiento de Cantabria

10. Definir políticas para ampliar, operar y mantener los sistemas.
11. Planificar conjuntamente con los departamentos bajo su mando el Plan Operativo Anual, inversión de proyectos a Largo, mediano y corto plazo.
12. Mantener comunicación fluida con su mando superior, gerencias, departamentos y secciones.
13. Supervisar la elaboración del presupuesto anual de los departamentos a su cargo y el POA.
14. Supervisar la elaboración del plan de arbitrios y velar por su correcta aplicación.
15. Convocar a los jefes de departamentos a sesiones de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución.
16. Realizar inspecciones del campo a los sistemas, para verificar la operación y el mantenimiento de los servicios públicos.
17. Analizar y revisar las tarifas de los servicios públicos.
18. Analizar y revisar las tarifas de los servicios públicos.
19. Revisar y analizar, negociar contratos de recolección de basura.
20. Conocimiento de procesos contables.
21. Presentar informes mensuales de ingresos.
22. Reparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tienen planificado ejecutar y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
23. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma de contratos.
24. Supervisar la construcción de obras que se encuentren en ejecución.
25. Preparar y/o revisar la estimación de obra de los proyectos contratados y planillas de pago de personal temporal.
26. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
27. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
28. Elaborar informes periódicos de su gestión cuando así se lo solicite su superior.
29. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
30. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada al Departamento de Servicios Públicos de la Gerencia.
31. Solicitar a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cruzar información de la sección forestal y medio ambiente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarba

32. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la municipalidad.
33. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la guía de desarrollo urbano de la ciudad y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
34. Aprobar los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, lotificaciones o urbanizaciones y sancionarlos en caso de incumplimiento.
35. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Interno	Ingeniería, materiales, equipo y Combustible.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Departamento Interno
Administración.
Juez de Policía

Supervisado por
Alcalde

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
36. Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Ingeniero Civil
- Especialidad: Ninguna
- Experiencia: Experiencia mínima de 2 años.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO Asistente Obras

Publicas.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal.

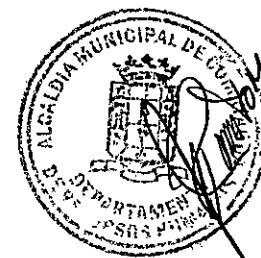
SUPERVISION SOBRE: Obras

FINALIDAD DEL CARGO: Planificación y elaboración del plan anual de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.

ESTUDIOS: Ingeniería Civil.

DISPONIBILIDAD: La elaboración del plan anual de obras

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Alto nivel creativo, Habilidad para supervisar, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, Habilidad para planificar, elaborar informes complejos, proyecciones, estrategias y políticas de trabajo. Habilidad para toma de decisiones, Conocer la ley de contratación del Estado, tener conocimiento en computación.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cuernavaca

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Jefe de servicios. .
- Área a la que pertenece : Obras Públicas.
- Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Planificación y elaboración del plan anual de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.

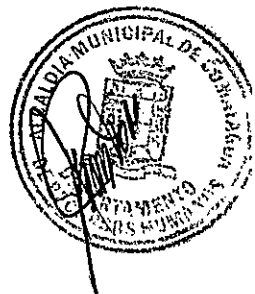
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Planificar, coordinar supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo responsabilidad del departamento.
2. Administrar los recursos humanos y materiales del departamento.
3. Organizar, dirigir supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las secciones bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
4. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
5. Supervisar la calidad de prestaciones de los servicios públicos que se encuentran concesionados.
6. Coordinar con las secciones de su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
8. Velar porque los servicios públicos brindados sean operativos, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar las acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)





Proyecto financiado por los Estados Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Compostela

Interno	Ingeniería, materiales, equipo y Combustible.
---------	---

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Departamento Interno
Administración.
Juez de Policía

Supervisado por
Alcalde

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
9. Ninguno

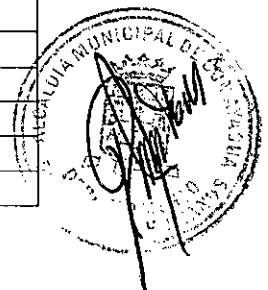
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Ingeniero Civil
- Especialidad: Ninguna
- Experiencia: Experiencia mínima de 2 años.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de Servicios.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal.

SUPERVISION SOBRE: Obras

FINALIDAD DEL CARGO: Planificación y elaboración del plan anual de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.

ESTUDIOS: Ingeniería Civil.

DISPONIBILIDAD: La elaboración del plan anual de obras

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Alto nivel creativo, Habilidad para supervisar, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, Habilidad para planificar, elaborar informes complejos, proyecciones, estrategias y políticas de trabajo. Habilidad para toma de decisiones, Conocer la ley de contratación del Estado, tener conocimiento en computación.



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarro

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Secretaria de Obras y servicios Públicos.

- > Área a la que pertenece : Obras Publicas.
- > Cargo del jefe directo : Asistente Administrativo de Obras Públicos.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Cubrir el puesto de Secretaria.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Control de Personal.
2. Control de documentación importante (notas, contratos, planillas, vacaciones, actividades varias.)
3. Proyectos, redacciones, elaboración de estimación de pago.
4. Atención al público específicamente a las denuncias.
5. Control de archivo de documentos.
6. Hacer y recibir llamadas.
7. Llenar requisición de permisos de combustible, etc.
8. Participación de elaboración de Plan de Proyecto.
9. Mantener informado de actividades a los departamentos sobre las actividades realizadas.
10. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe Inmediato de Obras Públicas.	Desarrollar las actividades de cada departamento.
Catastro	Transporte de Personal y equipo.
Control Tributario	Transporte de Personal y equipo.



O.P



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Asistente de Administración de Obras Públicas.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Los jefes de Obras Publicas

Es reemplazado por
Jefe de Administración de Obras Públicas.

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria.
- **Especialidad:** Redacción de documentos.
- **Experiencia:** Redacción, manejo de personal, comunicación.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X



D.P.



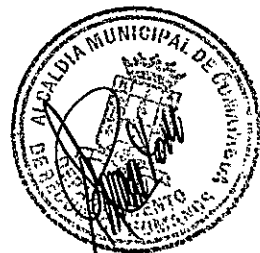
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guantánamo

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria de servicios y obras públicas.
DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios y obras públicas.
SUPERVISION SOBRE: La redacción de documentos.
FINALIDAD DEL CARGO: Redacción de documento, llevar un control de horario de los empleados, redacción de contratos, planillas, vacaciones y actividades varias.
ESTUDIOS: Secundaria y conocimiento de secretariado.
DISPONIBILIDAD: La que requiere el departamento.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Relaciones interpersonales, responsabilidad, honestidad, confiabilidad, amabilidad y empatía.



Handwritten initials: O.P.



Proyecto financiado por los Ayuntamientos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por el Ayuntamiento de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Mantenimiento/ operador lagunas de Oxidación

- > Área a la que pertenece: Plantas de lagunas de Oxidación
- > Cargo del jefe directo: Jefe de obras públicas, Jefe de plantas de lagunas de Oxidación

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Retirar la materia prima gruesa que queda en la regia #1 (Canasta de meta y zaranda de hierro)

Retirar la materia prima más delgada que queda en a regia #2

Se pasa al serenador a retirar el sedimento o lodos antes de que caiga el agua a la laguna aeróbica

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Mantener limpio los bordes de la maleza
2. Pasar a la segunda laguna aeróbica para limpiar el sedimento que cae
3. Supervisar la segunda laguna que no existan plantas
4. Retirar arena solida del tercer serenador.
5. Realizar el proceso de limpieza diariamente.
6. Mantener podada la maleza

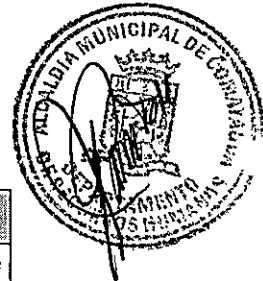
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
UMA	Para solucionar problemas de medio ambiente

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe depto. Laguna de oxidación



1.6. EN CASO DE AUSENCIA

D.P.



Proyecto financiado por los fondos europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios:** Secundaria completa
- **Especialidad:** Ninguna
- **Experiencia:** en proyectos de aguas negras o aguas residuales y aguas limpias/1 año
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo:** Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Mantenimiento/ operador lagunas de Oxidación.
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe depto. Laguna de oxidación
FINALIDAD DEL CARGO: Darle el tratamiento adecuado a la laguna de oxidación para integrar el agua ya filtrada al río.
ESTUDIOS: Secundaria completa.
DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, buen manejo de relaciones interpersonales.



A.P.



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comacama

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado de Bodega.

- > Área a la que pertenece : Obras Públicas y Servicio.
- > Cargo del jefe directo : Administrador de Obras Públicas y Servicios.

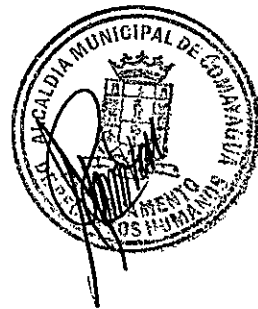
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Recibir y Entregar Materiales y Herramientas.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Control de herramientas de bodega (asignaciones, entregas y recepciones)
2. Recepciones y entrega de materiales de proyectos que ejecutan los departamentos de obras públicas y desarrollo comunitario.
3. Control de salida de materiales de las bodegas a través de requisiciones y cardex.
4. Llevar un archivo de toda la documentación que justifica las salidas de las bodegas.
5. Realizar inventarios periódicos de los materiales existentes en las bodegas.
6. Control de entrada y salida de repuestos comprados para reparación de maquinaria, volquetas, vehículos livianos y motocicletas propiedad de la municipalidad.
7. Elaboración de órdenes de salida de materiales del plantel de obras públicas.
8. Verificar que todas las requisiciones de salida de materiales estén debidamente autorizadas.
9. Control la rotación adecuada de materiales por fecha de antigüedad.
10. Verificar el adecuado manejo de los materiales al momento de carga y descarga.
11. Reportar a la administración cuando los pedidos de materiales exceden a las existencias en bodega.
12. Distribuir adecuadamente los materiales para lograr la eficiencia del espacio en las bodegas.



O.P.



Proyecto financiado por las Unidades Ejecutivas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comacama

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Servicios Públicos.	Entrega de Material Y Herramientas.
Servicios Comunitarios	Entrega de Materiales de Construcción.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno.

Supervisado por
Jefe de Obras Públicas y Servicio.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Nadie.

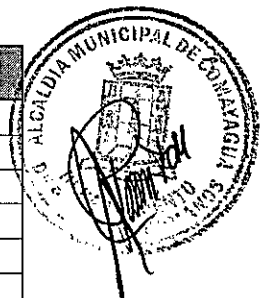
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Secundaria.
- **Especialidad**: Administración de Materiales y Herramientas.
- **Experiencia**: Área de Administración.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X



D.P.



Cooperación
Española
MINISTERIO

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de Bodega.

DEPENDENCIA DIRECTA: Obras públicas.

SUPERVISION SOBRE: Recibir y hacer la entrega de materiales y herramientas

FINALIDAD DEL CARGO: Encargado de bodega

ESTUDIOS: Secundaria

DISPONIBILIDAD: El horario establecido.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsabilidad, respeto, honesto y servicial.



O.P



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarro

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Operador de maquinaria.
- > Área a la que pertenece : Obras Públicas.
- > Cargo del jefe directo : Administrador de Obras Públicas y Servicios.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Operador de maquinaria de retroexcavadora.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

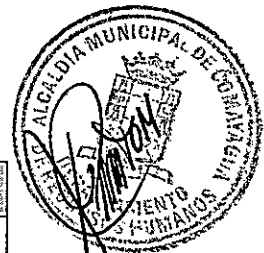
Actividades / Tareas

1. Opera maquinaria para abrir zanjas para alcantarillado sanitario.
2. Reparación de calles en comunidades como en el casco de la ciudad.
3. Dragados en quebradas.
4. Limpieza en varios sectores (movimiento de desperdicios de material o de tierra según la actividad que se va a realizar)
5. Cargar material de río para reparaciones de calles.
6. Reparaciones de tuberías de aguas negras con la maquinaria (se rompe para encontrar tubería del sistema)
7. Excavaciones varias (cuando se hacen cajas de puentes, o arreglos en tuberías madres)
8. Limpieza en mercado municipal (recoger la basura para depositar en volquetas de tren de aseo)
9. Levantar pavimentos cuando se va hacer nuevas reparaciones.
10. Cargar materiales selectos para trasladarlo al lugar donde se está necesitando.
11. Acarreo de tapaderas y materiales a los puntos de trabajo.
12. Preparación de áreas de terreno para la realización de planteles para iglesias en algunas comunidades.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras públicas.	Realizar diferentes actividades.

1.5. SUPERVISION



0.2



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Supervisa a
Ninguno.

Supervisado por
Jefe de Obras Públicas.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Nadie.

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Secundaria.
- **Especialidad**: Manejo de maquinaria pesada.
- **Experiencia**: Maquinaria.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO
<p>CARGO: Operador de maquinaria. DEPENDENCIA DIRECTA: Obras públicas. SUPERVISION SOBRE: Operador de maquinaria de retroexcavadora FINALIDAD DEL CARGO: Operador de maquinaria pesada retroexcavadora. ESTUDIOS: Secundaria DISPONIBILIDAD: El horario establecido. CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsabilidad, respeto, honesto y servicial.</p>



D.P.



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayajá

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Planillero.
- > Área a la que pertenece : Obras Públicas y Servicio.
- > Cargo del jefe directo : Administrador de Obras Públicas y Servicios.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Reportar el trabajo que se realice con el personal de campo en los diferentes proyectos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Chequear personal de bacheo en la jornada mañana y tarde.
2. Reportar el trabajo que se está realizando supervisión diaria para edificar proyectos en planilla.
3. Servir como conserje de obras públicas a oficinas de la Alcaldía Municipal.
4. Chequear maquinaria y materiales que se utiliza en proyecto que realizan en el departamento de obras públicas.
5. Enlace para dejar documentación con el departamento de Recursos Humanos y Secretaria municipal.
6. Agilizar órdenes de combustible para unidades de obras públicas y servicios públicos.
7. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras Públicas.	Entrega de Material Y Herramientas.
Recursos humanos	Entrega de documentación.
Secretaria Municipal	Entrega de documentación.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a

Supervisado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Personal operativo de construcción

Jefe de Obras Públicas y Servicio.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Secundaria.
- **Especialidad:** Administración de Materiales y Herramientas.
- **Experiencia:** Área de Administración.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Planillero
DEPENDENCIA DIRECTA: Obras públicas.
SUPERVISION SOBRE: Supervisa al personal que está trabajando en construcción.
FINALIDAD DEL CARGO: Servir como conserje de obras públicas y servicios públicos.
ESTUDIOS: Secundaria
DISPONIBILIDAD: El horario establecido.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsabilidad, respeto, honesto y servicial.



O.P.



Proyecto financiado por los Eñves Eñstados a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipaidad de Comillas

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Motorista.

- > Área a la que pertenece : Tren de aseo.
- > Cargo del jefe directo : Obras Publicas.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Motorista maquinaria pesada.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

9. Motorista
10. mantener en buen estado la unidad.
11. Aterrar basura y otros desperdicios en el basurero municipal.
12. Cargar material diariamente en volquetas.
13. Apoyar en caso de emergencias por desastres
14. Operar equipo pesado a la realización de trabajo, como ser apertura ampliación y rectificación de calles.
15. Excavaciones y nivelaciones de calles

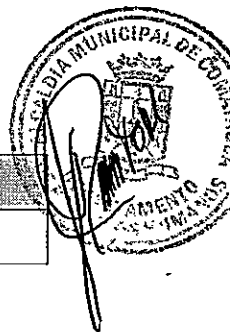
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Servicios públicos	Para actividades varias en el aseo y mantenimiento de calles.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Obras Públicas.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Motorista

Es reemplazado por
Motorista

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria.
- **Especialidad**: manejo de maquinaria pesada
- **Experiencia**: Licencia de Vehículo Pesado.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO
<p>CARGO: Motorista de maquinaria pesada.</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Obras públicas</p> <p>SUPERVISION SOBRE: El mantenimiento de la maquinaria pesada para la recolección de basura.</p> <p>FINALIDAD DEL CARGO: Realizar las diferentes actividades de obras públicas.</p> <p>ESTUDIOS: Primaria</p> <p>DISPONIBILIDAD: Horario establecido</p> <p>CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, respetuoso, confiable y</p>





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

servicial.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Recolector de Basura.
- > Área a la que pertenece : Servicios Públicos.
 - > Cargo del jefe directo : Servicios Públicos.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Recolector de la basura de los barrios y colonias de la ciudad de Comayagua.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Recoger la basura de los barrios y colonias de la ciudad.
2. Lavar diariamente la unidad colectora.
3. Llevar la basura al relleno sanitario
4. Utilizar el material de trabajo asignado.
5. Realizar pólizas en operativos.
6. Apoyar en caso de emergencias por desastres.
7. Otras responsabilidades que se le asignen.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Servicios públicos	Para actividades varias en el aseo y mantenimiento de calles.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Obras Públicas.



1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto gestionado por la Municipalidad de Combarros

Nadie

Nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

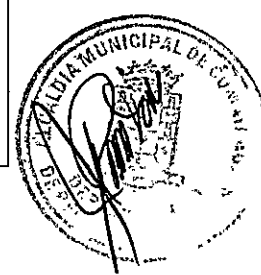
- **Estudios** : Primaria.
- **Especialidad**: recolector de desechos.
- **Experiencia**: ninguna.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Recolector de basura.
DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Públicos.
SUPERVISION SOBRE: El Recolectar la basura para mantener limpia nuestra ciudad
FINALIDAD DEL CARGO: Realizar las diferentes actividades de obras públicas.
ESTUDIOS: Primaria
DISPONIBILIDAD: Horario establecido
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, respetuoso, confiable y servicial.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarros

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Aseador de Calles.
- Área a la que pertenece : Servicios Públicos.
- Cargo del jefe directo : Servicios Públicos.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Mantener las calles, plazas y parques de la ciudad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Limpieza diaria del área de las calles, plazas y parques que le sean asignados bajo su responsabilidad.
2. Limpieza y mantenimiento del entorno de los contenedores de residuos, si fuere el caso de atención en mercados.
3. Depósitos diario de basura en los contenedores para este fin
4. Recibir, administrar cuidadosamente el equipo que le fue designado.
5. Otras responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Servicios públicos	Para actividades varias en el aseo y mantenimiento de calles.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Obras Públicas.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Nadie





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por las Municipios de Cantabria

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

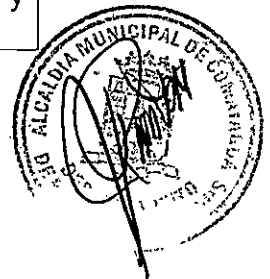
- **Estudios** : Primaria.
- **Especialidad**: limpieza.
- **Experiencia**: ninguna.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7 Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Aseador de calles
DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios Públicos.
SUPERVISION SOBRE: aseador de calles para mantener limpia nuestra ciudad
FINALIDAD DEL CARGO: Realizar las diferentes actividades de obras públicas.
ESTUDIOS: Primaria
DISPONIBILIDAD: Horario establecido
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, respetuoso, confiable y servicial.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipaldadea de Comaragua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Supervisor de aseo.
- > Área a la que pertenece : Servicios Públicos.
- > Cargo del jefe directo : Servicios Públicos.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisar al personal el mantenimiento de las calles, plazas y parques de la ciudad y tren de aseo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Velar por la limpieza y mantenimiento de la ciudad.
2. Supervisar diariamente la limpieza de la ciudad.
3. Supervisar el aseo de calles plazas y lugares públicos.
4. Dirigir, supervisar y coordinar al personal del área bajo su responsabilidad.
5. Supervisión diaria del recorrido que realiza el tren de aseo.
6. Constatar que las unidades de recolección de basura estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
7. Planificar las actividades de supervisión.
8. Presentar informes de novedades encontradas en la ciudad a su jefe inmediato.
9. Otras responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

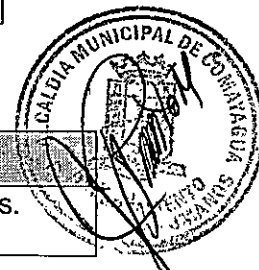
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Servicios públicos	Para actividades varias en el aseo y mantenimiento de calles.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Tren de aseo Aseador de calles

Supervisado por
Jefe de Servicios públicos.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Combarbuena

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

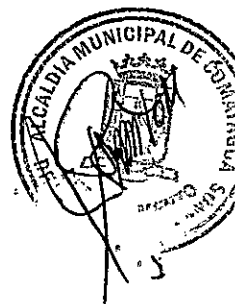
- Estudios : Primaria.
- Especialidad: limpieza.
- Experiencia: ninguna.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Supervisor de aseo.
DEPENDENCIA DIRECTA: Servicios públicos.
SUPERVISION SOBRE: aseador de calles para mantener limpia nuestra ciudad y tren de aseo.
FINALIDAD DEL CARGO: Realizar actividades de supervisión con el personal de aseo y tren de aseo.
ESTUDIOS: Primaria
DISPONIBILIDAD: Horario establecido
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, respetuoso, confiable y servicial.





Proyecto financiado por los fondos europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Administración de Cantabria

0.2

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Ayudante de Alcantarillado.
- > Área a la que pertenece : Obras Publicas
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Obras Públicas.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Encargado de hacer reparaciones y mantenimiento de las redes de alcantarillado.

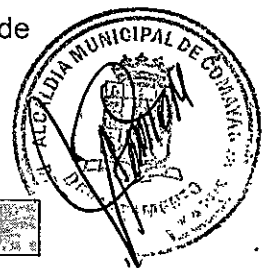
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Realizar las reparaciones y mantenimiento en las redes de alcantarillado.
2. Ejecutar la limpieza de colectores, pozos y redes de recolección de aguas residuales con la frecuencia que se indique.
3. Informar sobre las fallas, fugas y conexiones ilegales detectadas en las redes de alcantarillado.
4. Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministros para sus labores.
5. Colaborar en las labores de transporte de materiales, elementos y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor.
6. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de alcantarillado y por los bienes bajo su custodia.
7. Realizar las conexiones y reconexiones e instalaciones de plomería sanitaria en los casos que determine la empresa.
8. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de alcantarillado con la frecuencia establecida.
9. Informar al departamento cualquier irregularidades en el funcionamiento del sistema al igual que el uso indebido del servicio.
10. Revisar las instalaciones domiciliarias del sistema de alcantarillado.
11. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.
12. Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro de control de actividades.
13. Otras responsabilidades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
-----------------------------	------------------





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Combarba

OP

Obras públicas	Para actividades de mantenimiento del alcantarillado.
----------------	---

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de obras públicas.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Nadie

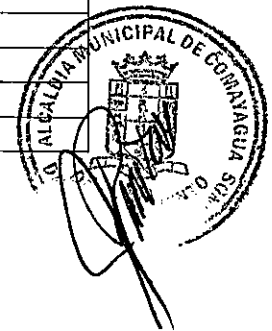
2. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Primaria.
- Especialidad: limpieza.
- Experiencia: ninguna.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X



OP



Cooperación
Española
HONDURAS

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Procedido aprobado por la
Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Ayudante de alcantarillado.

DEPENDENCIA DIRECTA: Obras públicas.

SUPERVISION SOBRE: Encargado de hacer reparaciones y mantenimiento de las redes de alcantarillado.

FINALIDAD DEL CARGO: Realizar actividades de supervisión con el personal de aseo y tren de aseo.

ESTUDIOS: Primaria

DISPONIBILIDAD: Horario establecido

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, respetuoso, confiable y servicial.



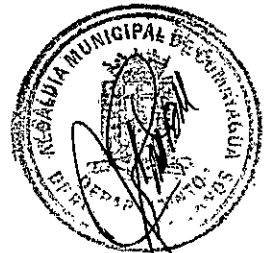


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guatemala

17. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Departamento de Planificación Urbana

- > Área a la que pertenece: Departamento de Planificación y Gestión Urbana
- > Cargo del jefe directo: Alcalde Municipal

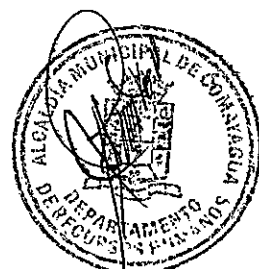
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Responsable de regular, controlar y coordinar el desarrollo urbano, el uso y administración de las tierras municipales y del ensanchamiento del perímetro de la ciudad así como responsable de coordinar los proyectos de la municipalidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Elaborar el plan de desarrollo y reglamento urbano del municipio para su posterior aprobación por parte de la corporación municipal previo a su implantación.
2. Controlar el desarrollo urbano del municipio en función del plan de desarrollo y reglamento urbano aprobados.
3. Autorizar mediante permisos las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.
4. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
5. Inspeccionar las construcciones que se realizan en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con el permiso y condiciones.
6. Sancionar según lo reglamentado y lo establecido en el plan de arbitrios
7. Coordinar con área de Medio Ambiente y Ecoturismo las solicitudes sobre evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requieran.
8. Supervisión de inspectores de campo
9. Emisión de permisos de construcción
10. Formulación y supervisión de proyectos
11. Mantener archivos y control de documentos y fotografías de proyectos.
12. Requerimientos extrajudiciales y requerimiento de deudas.
13. Dirigir y coordinar al personal.
14. Mantener contacto directo con el banco, referente a la documentación de los proyectos y consultas varias.
15. Recuperación de la mora





Proyecto financiado por los Estados Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Unidad municipal del ambiente	Permisos de construcción
Catastro	Permisos de construcción
Contribución para mejoras	Permisos de construcción

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Inspectores de campo

Supervisado por
Alcalde

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ingeniero de proyectos

Es reemplazado por
Jefe de catastro

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Arquitecto o Ingeniero Civil o pasante de estas carreras
- **Especialidad**: Coordinar proyectos de la municipalidad
- **Experiencia**: Conocimiento de urbanismo y proyectos
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.



2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

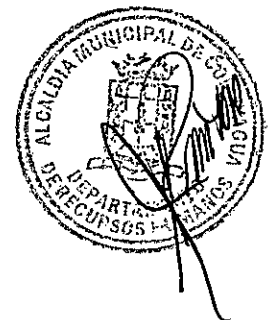


Proyecto ejecutado por la Municipality de Combarros

5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Urbana
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal
SUPERVISION SOBRE: Personal, inspecciones, proyectos, permisos y equipos
FINALIDAD DEL CARGO: Coordinar la gestión y planificación urbana de la ciudad
ESTUDIOS: Título universitario, de preferencia con conocimientos en infraestructura o arquitectura
DISPONIBILIDAD: Facilidad para desplazarse de un lugar a otro para realizar las supervisiones y contar con el tiempo que sea necesario para realizar trabajos de oficina.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Amplio criterio de supervisión, análisis y control de operaciones, honestidad, responsabilidad, asumir el liderazgo de proyectos, integridad personal, calidad en relaciones humanas y facilidad en establecer comunicación con las demás personas.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por las Autoridades del Ayuntamiento de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente del Jefe de Departamento

- > Área a la que pertenece : Planificación y Gestión Urbana
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento Y Gestión Urbana

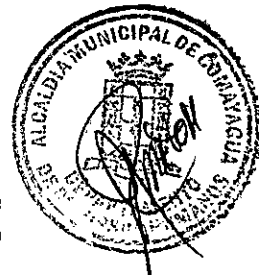
1.2. FUNCION PRINCIPAL

El Asistente de Planificación y Desarrollo Urbano es el responsable de regular y controlar el desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la Ciudad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. En coordinación con el Jefe de la Sección y el del Departamento, elaborar el Plan de desarrollo y Reglamento Urbano del municipio para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal previo a su implantación.
2. Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.
3. Planificar y elaborar en conjunto con la unidad de Obras Publicas la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado, para aguas negras y pluvial etc.
4. Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.
5. Autorizar con la coordinación del Jefe de Departamento y Gestión Urbana las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.
6. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
7. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
8. Sancionar según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

9. Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente y Turismo las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requiera.
10. Informar al departamento de ordenamiento territorial de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.
11. Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental
12. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación, y construcción aprobados por La Corporación Municipal.
13. Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
14. Darle mantenimiento a la red de alcantarillado de aguas negras y buscar alternativas para mejorar el sistema.
15. Planes de proyectos de infraestructura
16. Presupuestos de proyectos de infraestructura
17. Supervisión de proyectos de infraestructura

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe Inmediato	Todas las funciones mencionadas anteriormente
Alcalde	Todas las funciones mencionadas anteriormente
Todos los departamentos	Todas las funciones mencionadas anteriormente

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Jefe Inmediato
	Alcalde y Administración

1.6. EN CASO DE AUSENCIA





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la República de Comoras a través del Ministerio de Urbanismo

Reemplaza a
Jefe Inmediato
Atención al cliente

Es reemplazado por
Nadie

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

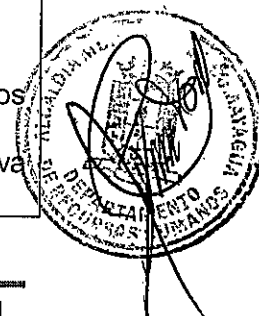
- **Estudios** : Nivel Universitario
- **Especialidad**: Formulación de proyectos
- **Experiencia**: 2 meses de supervisora
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Jefe de Departamento
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de departamento de planificación y gestión urbana
SUPERVISION SOBRE: Proyectos y sus presupuestos
FINALIDAD DEL CARGO: Asistencia en la formulación de proyectos
ESTUDIOS: Título Universitario
DISPONIBILIDAD: Contar con el tiempo que sea necesario para realizar trabajos de oficina
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Amplio criterio de análisis, iniciativa propia, responsabilidad y facilidad de expresión de ideas.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Managua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Delineador del Control Urbano

- > **Área a la que pertenece** : Departamento de Planificación y Gestión Urbana
- > **Cargo del jefe directo** : Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Urbana

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisar Construcciones a través de la observación y trabajo de campo en distintos barrios para la realización de controles de construcción de la ciudad.

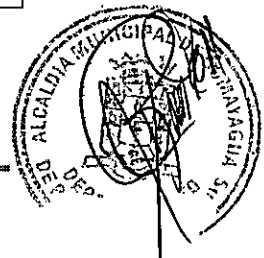
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Labor de campo en distintos barrios para la realización de supervisiones de construcción de la ciudad.
2. Atención diaria al publico
3. Elaborar y dar seguimiento diario a los permisos de construcción.
4. Supervisión periódicamente de las construcciones del área urbana y rural
5. Coordinar y apoyar periódicamente a otros departamentos
6. Elaboración de informes periódicos de actividades
7. Inspección de permisos de construcción
8. Ordenamiento en cuanto a material de construcción y sus desechos
9. Atención al publico
10. Revisión de documentos presentados por los contribuyentes
11. Asistencia al jefe inmediato cuando se requiera
12. Establecer reuniones con los superiores

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Recursos Humanos el control de permisos	Distribución de las zonas





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Cienfuegos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Urbana

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Inspector	Inspector

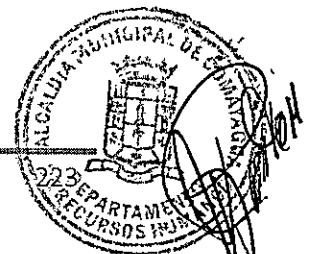
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Bachillerato
- **Especialidad:** Conocimiento previo de ubicación y un alto grado de iniciativa.
- **Experiencia:** Conocer la ubicación y delineación.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Delineador de control urbano

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de departamento de gestión y planificación urbana

SUPERVISION SOBRE: Desarrollo de construcciones y sus permisos correspondientes

FINALIDAD DEL CARGO: Control y supervisión de construcciones

ESTUDIOS: Secundaria completa

DISPONIBILIDAD: Facilidad de desplazamiento entre las diferentes áreas de la ciudad y accesibilidad para labores de campo

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Amplio criterio de supervisión y control de personal y recursos, responsabilidad, honestidad, estabilidad emocional e involucramiento total en sus actividades.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipaldad de Combarros

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Inspector de Delineamiento urbano
- > Área a la que pertenece : Planificación y Gestión Urbana
 - > Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento y gestión urbana

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Desarrollo Urbano

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Inspecciones de obras
2. Inspecciones de delineamiento urbano
3. Ordenamiento de la ciudad
4. Inspecciones de rotulación
5. Inspecciones de tipos de materiales utilizados en las construcciones
6. Realizar monitoreo del alcantarillado
7. Mantener comunicación fluida con el personal de su departamento
8. Atención diaria al público
9. Supervisión diarias a las diferentes construcciones de la ciudad
10. Elaborar periódicamente informes de actividades.
11. Otras actividades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de departamento	Lineamientos de funciones
Encargado de permisos	Para autorizar los permisos

1.5. SUPERVISION

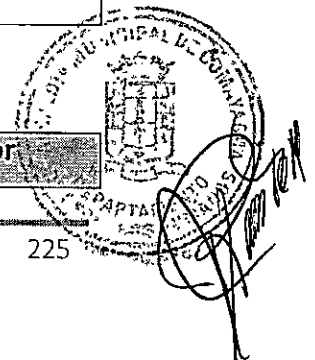
Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Encargado de permisos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comitán

Inspectores

Inspectores

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

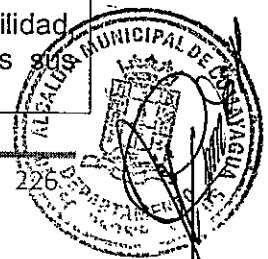
- **Estudios** : Secundaria Completa
- **Especialidad**: Tener la habilidad para la supervisión de proyectos.
- **Experiencia**: Tener conocimientos de computación y de lineamiento urbano
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Inspector de lineamiento urbano
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe Departamento y gestión urbana
SUPERVISION SOBRE: Inspecciones de obras, materiales y equipos de construcción
FINALIDAD DEL CARGO: Gestionar el ordenamiento y desarrollo urbano de la ciudad
ESTUDIOS: Secundaria Completa
DISPONIBILIDAD: Deberá tener tiempo para realizar trabajos de oficina y de campo así como la facilidad de desplazarse de un lugar a otro para realizar las inspecciones cuando así se requiera.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Alto sentido de responsabilidad integridad personal, honestidad, gran calidad humana liderazgo en todas sus funciones.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Inspector del Casco Histórico

- > Área a la que pertenece : Planificación y Gestión Urbana
- > Cargo del jefe directo : Jefe de departamento de planificación y gestión urbana

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Inspección en cuanto a construcciones, rotulaciones, pintura de casco histórico para el sostenibilidad de su valor a nivel nacional e internacional.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Inspección a construcción
2. Inspección a rotulación
3. Inspección de pintura
4. Visitar negocios en apertura para requisitos
5. Brindar información al público

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de departamento	Coordinar trabajo diario

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

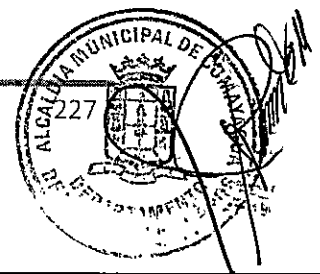
Supervisado por
Jefe Inmediato

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Jefe Inmediato

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por el Estado Español a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa
- **Especialidad:** Planificar proyectos
- **Experiencia:** Conocer normativa del centro histórico área protegida
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Inspector Casco Histórico

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de departamento de planificación y gestión urbana

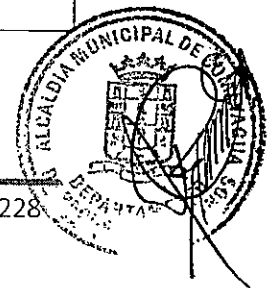
SUPERVISION SOBRE: Negocios y sus rotulaciones, construcciones en desarrollo y la pintura de las edificaciones que conforman el centro histórico

FINALIDAD DEL CARGO: Inspeccionar el casco histórico de la ciudad y mantener el aspecto antiguo en las construcciones que lo conforman

ESTUDIOS: Secundaria Completa

DISPONIBILIDAD: Facilidad de desplazamiento en los distintos lugares del centro histórico para realizar las inspecciones y contar con el tiempo necesario para las mismas

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Ser observador, tener mucho sentido de responsabilidad, honestidad y amplio criterio de supervisión.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comapa

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Inspector

- > Área a la que pertenece : Planificación y Gestión Urbana
- > Cargo del jefe directo : Jefe de departamento y gestión urbana

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisar obras de construcción

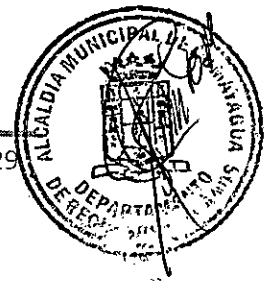
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Realizar inspecciones periódicas de construcciones en la ciudad, exigiendo el respectivo permiso.
2. Inspección del tipo de materiales y equipos utilizados en construcciones
3. Inspección de las obras de infraestructura que se realizan por parte de la alcaldía
4. Realizan inspecciones de las obras de infraestructura que realizan contratistas
5. Inspecciones de trabajos realizados en el alcantarillado
6. Presentar informes inherentes a sus trabajo de acurdo a solicitud
7. Informes, levantamientos de actas, parte de infracciones
8. Inspección de rotulación
9. Brindar información al público
10. Inspecciona, vigila e informa las actividades de construcción adjudicado por su superior
11. Inspección de pintura

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Solo con el departamento	La supervisión de obras





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Encargado de permiso

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Inspectores

Es reemplazado por
Inspectores

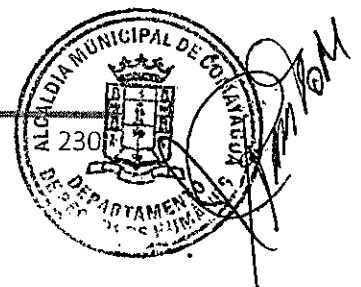
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa
- **Especialidad:** Supervisión de obras
- **Experiencia:** Departamento de Catastro
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





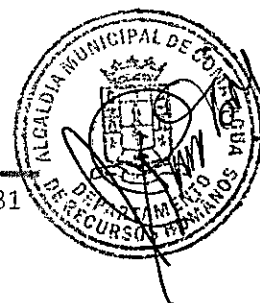
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad del Municipio de Coro

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Inspector
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de departamento de planificación y gestión urbana
SUPERVISION SOBRE: Materiales utilizados en las obras construcción
FINALIDAD DEL CARGO: Inspectoría total de obras de construcción en la ciudad
ESTUDIOS: Secundaria completa
DISPONIBILIDAD: Facilidad para movilizarse de un lugar a otro para realizar las inspecciones y contar con el tiempo que sea necesario
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Habilidad para detectar problemas y encontrar soluciones, responsabilidad e integridad en sus funciones, estabilidad emocional y honestidad.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality of Castellón

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Supervisor de Control de Permiso

- Área a la que pertenece: Departamento de Planificación y Gestión Urbana
- Cargo del jefe directo: Jefe de Departamento de Urbanismo

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Actualizar Información de Permiso de Construcción

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Coordinar el trabajo con los inspectores de campo
2. Inspección de control urbano
3. Preparar Informes
4. Informe mensual de recaudación

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe Inmediato	Programar trabajo diario
Inspectores de campo	Plan de trabajo del día

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

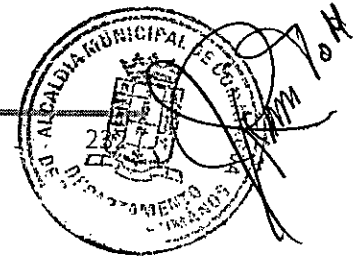
Supervisado por
Jefe Inmediato

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
Inspector

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Financiado ejecutado por la Municipalidad de Ciénega

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria
- **Especialidad:** Supervisor
- **Experiencia:** Manejo de sistemas de computación.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Supervisor de Control de Permiso

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de departamento de planificación y gestión urbana

SUPERVISION SOBRE: Inspectores de campo, controles e informes

FINALIDAD DEL CARGO: Control y manejo de permisos de construcción

ESTUDIOS: Secundaria Completa

DISPONIBILIDAD: Contar con todo el tiempo necesario para coordinar las diversas actividades y facilidad de movilizarse para las supervisiones

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Excelente criterio de supervisión y control de personas y trabajos, responsabilidad, honestidad, respeto y calidad en relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarba

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Oficial de Servicio al Cliente
 > Área a la que pertenece : Planificación y Gestión Urbana
 > Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento y Gestión Urbana

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Atención al Cliente que solicita información acerca de Planificación y Gestión Urbana.

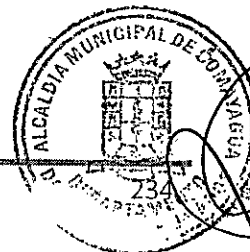
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Entregar solicitudes para construcción
2. Recoger requisitos para la construcción
3. Elaborar permisos de construcción
4. Elaborar los carnet para los maestros de obra
5. Proveer información a los superiores
6. Elaborar el informe mensual
7. Atención al cliente de información de procesos en la alcaldía
8. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe	Firmas de permisos, carnet y consultas.
Inspector de campo	Permisos de construcción
Encargado del centro histórico	Dictámenes que el realiza
Ing. Encargada de proyectos	Proyectos



[Handwritten signature]



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por las Municipalidades de Coscoangua

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe Inmediato

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Encargado de campo
Centro Histórico

Es reemplazado por
Encargado de campo
Centro Histórico

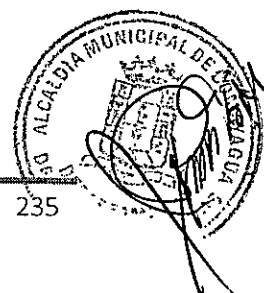
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa
- **Especialidad:** Atención al público
- **Experiencia:** Atención al público
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





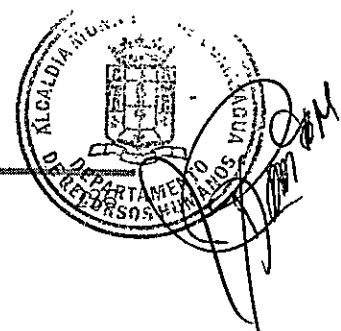
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Oficial de Servicio al Cliente
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Urbana
SUPERVISION SOBRE: Información, solicitudes y requisitos de permisos de construcción
FINALIDAD DEL CARGO: Atención al cliente y sus necesidades en cuanto a obras de construcción se refiere
ESTUDIOS: Secundaria Completa y conocimientos básicos en diversos sistemas computacionales
DISPONIBILIDAD: Contar con el tiempo necesario para realizar trabajos de oficina y atención al público
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Tener facilidad de expresión, ser carismático, tener mucha responsabilidad en sus tareas, manejo eficaz de problemas, honestidad y respeto.





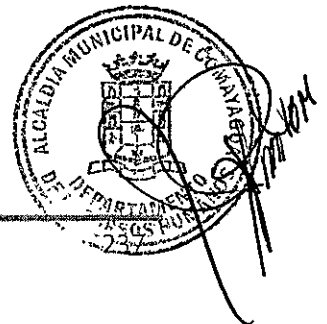
Cooperación
Española
AYUDA

Proyecto Interactivo por la Salud Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional por el Desarrollo (AECID)



Regencia Municipal por la
Municipalidad de Ciénega

18. DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL





Proyecto Financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Departamento de Catastro

- > Área a la que pertenece : Catastro
- > Cargo del jefe directo : Gerente Administrativo

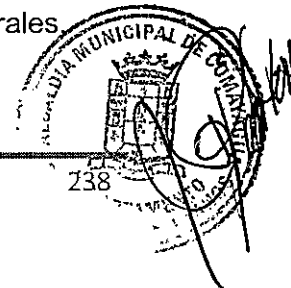
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles su mantenimiento y actualización.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la ley Municipal de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con la oficina encargada de control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.



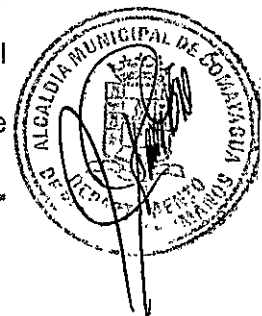


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información para ello requerida de manera transparente y eficiente
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre pedidos, sitios y municipios.
9. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos operativos de la Municipalidad.
10. Elaborar y remitir al departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondientes.
11. Efectuar análisis estadístico comparativo sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos y entre municipalidades del Departamento.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos, y quebradas como base para la toma de decisiones de la corporación Municipal.
14. Redimir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Coordinación de temas de ordenamiento territorial y catastral.
16. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
17. Mantener un programa de actualización catastral que incluya la cartografía, el uso del suelo equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas del Municipio.
18. Supervisar al personal de campo y de oficina bajo su responsabilidad.
19. Validación de planos y constancias que se emiten al departamento.
20. Elaboración de informes a la corporación municipal y respectivos dictámenes.
21. Realizar evaluaciones continuas del control de calidad en el trabajo de campo y gabinete.
22. Participar activamente en las actividades del comité de reconstrucción.





Proyecto financiado por el Fondo Europeo a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Cortagosa

23. Coordinación de la legalización de terrenos ejidales (propiedad de la alcaldía).
24. Dar respuestas a solicitudes de la corporación municipal y de la alcaldía.
25. Participar en la elaboración de del plan de Arbitrios.
26. Coordinar con el Departamento de Control Tributario a efecto de mantener actualizados los registros de los contribuyentes
27. Revisar y aprobar avalúos que realiza el personal de campo.
28. Mantener el nivel técnico del personal mediante charlas y prácticas de campo
29. Inspecciones de lotificaciones.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Planificación Urbana UMA	Situaciones que tienen que ver con mediciones de terrenos
Control tributario	Calculo de Impuestos de bienes inmuebles
Juzgado de Policía	Resolver problemas de terrenos (entre vecinos)
Catastro IP	Remedidas de inmuebles
INA	Transacción de inmuebles en el área rural
Personal del departamento	Operaciones diarias de catastro

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Atención al cliente
Encargado de archivo
Mantenimiento de sistemas
Perito valuador
Secretaria
Supervisor de campo
Unidad de cartografía y mensura

Supervisado por
Dpto. Recursos Humanos



Proyecto financiado por el Estado Español a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Tomatilla

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Atención al público	Jefe de planificación urbana Compartida la supervisión con recursos humanos

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios:** Nivel Superior
- **Especialidad:** Ing. Civil, arquitecto, técnico especialista en catastro
- **Experiencia:** Mínimo un año en agrimensura (Medición), trabajo con personal y situación bajo presión. año /Opcional.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

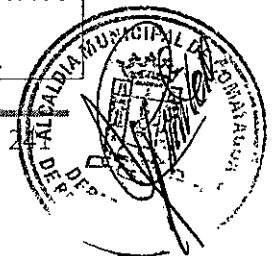
PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe Catastro

DEPENDENCIA DIRECTA: Gerente Administrativo.

SUPERVISION SOBRE: Control y ejecución de las actividades en relación con los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal.

FINALIDAD DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar y dirigir la gestión.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por las Instituciones de Cantabria

ESTUDIOS: Educación superior preferiblemente en Ing. Civil o experiencia en agrimensura (Medición).

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder, aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, excelente manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Secretaria
- > Área a la que pertenece : Catastro
 - > Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Control y apoyo en la realización de las diversas actividades que le competen al departamento.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

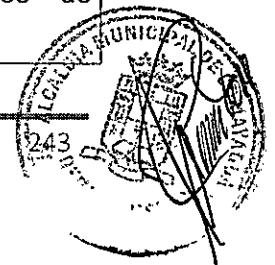
Actividades / Tareas

1. Recibir las llamadas pertinentes e informar cualquier notificación a quien corresponda.
2. Atender de manera diligente los trámites catastrales que realizaran los contribuyentes.
3. Recibir documentación específica de los contribuyentes.
4. Archivar diversa documentación e información referente a trámites de contribuyentes.
5. Coordinar con el Jefe, actividades diarias del Departamento.
6. Informar a quien corresponda notificaciones, avisos, mensajes u otros sobre el departamento.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Personal del Departamento	Organizar actividades diarias
Control tributario	Pago de Impuestos de inmuebles
Administración	Solicitar Materiales de oficina
Planificación, desarrollo comunitario	Realizar Inspecciones para permisos de construcción

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Castellón

Recursos Humanos	Programación de Vacaciones
------------------	----------------------------

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Perito Valuador

Supervisado por
Jefe de catastro

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Encargada de Archivo

Es reemplazado por
Jefe de departamento

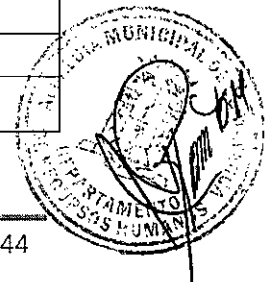
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad:** Conocimiento en Computación o Secretariado.
- **Experiencia:** Indispensable
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Curimagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria de Catastro

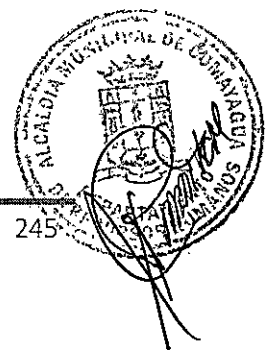
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Catastro

FINALIDAD DEL CARGO: Organizar y coordinar actividades diarias del departamento.

ESTUDIOS: Secundaria Completa, de preferencia con conocimiento en computación.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, iniciativa, habilidades de comunicación escrita y verbal.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Atención al cliente

- > Área a la que pertenece : Catastro
- > Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento de Catastro

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Atender de manera diligente al contribuyente que visita la oficina en todas aquellas actividades relacionadas con la función del departamento.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atender al contribuyente y esclarecer cualquier duda respecto a trámites y diligencias en función del departamento.
2. Elaborar constancias a contribuyentes sobre tierras o inmuebles.
3. Brindar respuesta inmediata a diversas consultas de los contribuyentes.
4. Emisión de constancias catastrales y croquis.
5. Digitalización de Fichas catastrales.
6. Brindar claves catastrales para pago de impuestos municipales.
7. Ingresan nuevos terrenos.
8. Alguna modificación en predios de contribuyentes.
9. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

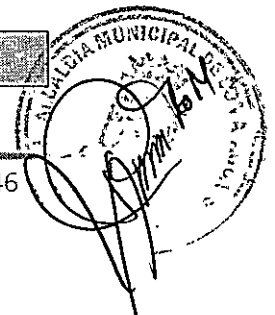
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Inspectores de campo	Programa avalúos
Secretario	Diversas actividades que le competan
Control tributario	Verificar cobro de Impuestos.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a

Supervisado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipality de Cartago

Ninguno

Jefe Departamento Catastro

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Secretaria de Catastro

Es reemplazado por
Atención al cliente.

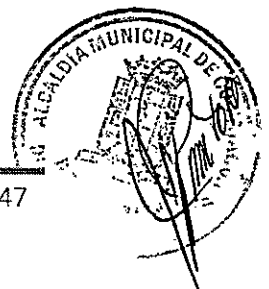
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad:** Computación y Atención al cliente.
- **Experiencia:** Indispensable.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo:** Indispensable.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





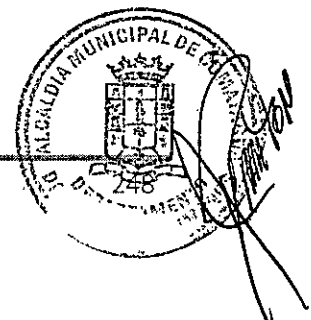
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Compañías

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Atención al cliente
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de del Departamento de Catastro
FINALIDAD DEL CARGO: Realizar de forma eficaz, diligente y competente el esclarecimiento de dudas, inquietudes, solicitudes u otras que el contribuyente requiera
ESTUDIOS: Secundaria Completa preferiblemente Computación y conocimiento en Atención al Cliente.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Carisma, amabilidad, excelentes relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Provincia ejecutiva por la Municipalidad de Comacina

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Supervisor de Campo (Perito valuador)
 > Área a la que pertenece : Catastro (Delineación y Valuación)
 > Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento de Catastro

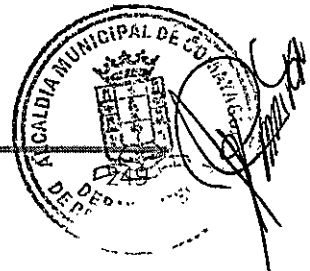
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar levantamientos de la información en el campo estimar el valor de mercado de los bienes inmuebles.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
2. Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
3. Informar a su jefe inmediato sobre los casos especiales de avalúo que encuentre.
4. Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
5. Levantar por cada predio, esté o no edificado, las fichas catastrales correspondientes (urbanos y rurales).
6. Levantar la ficha de anexo del predio catastral.
7. Elaborar la descripción de estructuración y mejoras y consignarlas en los campos respectivos de las fichas.
8. Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
9. Realizar la delineación de propiedades en base a requerimientos y especificaciones técnicas.
10. Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar los informes técnicos que les sean requeridos.
12. Inspeccionar documentos de dominio e interpretar los mismos.
13. Realizar las notificaciones de avalúos de propiedades.
14. Planificación referente a urbanizaciones





Proyecto financiado por los Estados Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Combarro

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Con los compañeros	Programación catastral y control de calidad
Planificación Urbana	Permisos de construcción
Unidad Ambiental	Remedidas de terreno

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe de catastro

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Valuador
Cartografía

Es reemplazado por
Ninguno

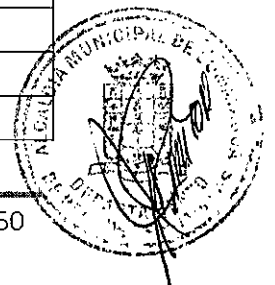
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Secundaria Completa
- Especialidad: Ninguna
- Experiencia: Conocimiento en delineación y valuación de propiedades
- Edad: Mayor de edad.
- Sexo: Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

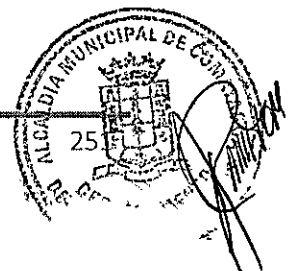


Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comillas

5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Supervisor de Campo
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de catastro
FINALIDAD DEL CARGO: Programar y actualizar cada año la información catastral.
ESTUDIOS: Secundaria Completa preferiblemente conocimientos en delineación y valuación de propiedades.
DISPONIBILIDAD: Flexibilidad en traslado y horarios amplios necesarios en la ejecución de labores asignadas.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, iniciativa, amplio sentido de compromiso con la organización, capacidad de análisis y trabajo en equipo.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Municipio de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : **Mantenimiento de Sistema**

- Área a la que pertenece : Catastro(Mantenimiento catastral)
- Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento de Catastro

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Fortalecer el banco de datos catastral mediante el conjunto de operaciones destinadas a mantener actualizados los documentos catastrales.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
2. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Registro de la propiedad inmueble.
3. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, actos y contratos en general.
4. Establecer la base para cálculos de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
5. Actualizar los mapas catastrales como productos de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
6. Asegurar en general la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
7. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan sean inscritos en los registros catastrales.
8. Elaboración de planos de dictamen catastral
9. Atender a clientes respecto a cualquier duda que compete a catastro.
10. Asesoría en temas mobiliarios respecto a problemas catastrales.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Control tributario	Creación de claves catastrales
Instituto la propiedad	Actualizar información

252

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Tegucigalpa

Pat 2 de Tegucigalpa	Mantenimiento catastral
Abogado en general	Sistemas de información territorial del instituto de la propiedad

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe del Departamento Catastro

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Dominio pleno

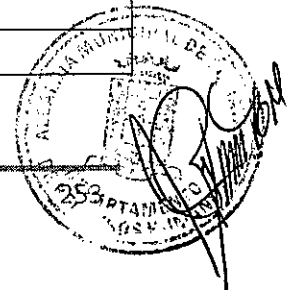
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria Completa
- > **Especialidad:** Técnico en computación
- > **Experiencia:** En Mantenimiento Catastral.
- > **Edad:** Mayor de edad.
- > **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Cooperación
Española
GENERAL

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Compostela

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Mantenimiento de sistema Catastral.

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe del Departamento de Catastro.

FINALIDAD DEL CARGO: fortalecer el banco de datos catastral mediante un conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos catastrales, de conformidad con los cambios que experimenta la propiedad inmueble.

ESTUDIOS: Secundaria Completa, de preferencia conocimiento en Mantenimiento Catastral o capacitaciones referentes al mismo.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, capacidad de análisis y redacción.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipaldad de Combarro

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Cartografía y Mensura

- > Área a la que pertenece : Catastro Municipal (Archivo Técnico)
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Catastro

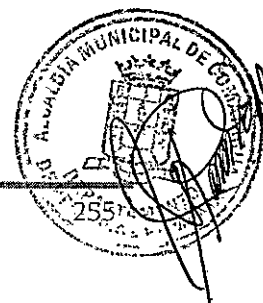
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Organizar y controlar el uso del material cartográfico y manejo de toda la información catastral mediante sistema técnico de archivo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Organización, custodia y archivo del material aerofoto gráfico, ortopotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
2. Archivar todo el material técnico del departamento, tanto gráfico como alfanumérico en digital y tarjetas de pago de los contribuyentes.
3. Clasificación por valores e compraventa e identificación por clave catastral para los cambios de valores quincenales a las a las escrituras recabadas en el RPI
4. Control de pagos de los contribuyentes que tienen negocio.
5. Controlar las entradas, y salidas de material cartográfico.
6. Mantener en buen estado y organizados los archivos.
7. Establecer mecanismos que tiendan a la buena disposición de los productos cartográficos y que faciliten la búsqueda y control de los mismos.
8. Atender de manera diligente al contribuyente que visita la oficina en todas aquellas actividades relacionadas con la función del departamento.
9. Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
10. Presentar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.
11. Entrega del trabajo a los encargados de campo.
12. Resguardar las fichas catastrales y planos.
13. Velar por el buen uso que se les dé a las fichas y planos.
14. Restaurar los planos que están deteriorados
15. Cuidar sobre mantenimiento de fichas catastrales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Presencia ejecutiva por la Municipalidad de Comitán

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todo el Depto.	Diversas actividades y tramites
Trabajo de campo	Para avalúos
Atención al cliente	Para información
Depto. De control	Para información del pago de bienes e inmuebles

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe de catastro

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Atención al publico
Secretaria

Es reemplazado por
Secretaria

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria
- > **Especialidad**: Preferiblemente en Computación o Cartografía.
- > **Experiencia**: En el manejo de archivos en general o técnicas cartográficas.
- > **Edad**: Mayor de edad.
- > **Sexo**: Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	





Proyecto financiado por las Unidas Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

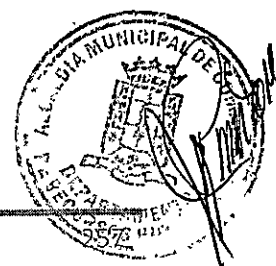


Proyecto ejecutado por la Municipality de Compostela

4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de Cartografía y Mensura (Archivo técnico)
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe del Departamento de Catastro.
FINALIDAD DEL CARGO: Organizar y controlar el uso del material cartográfico y manejo de toda la información catastral mediante sistemas técnicos de archivo, atendiendo eficazmente a los contribuyentes.
ESTUDIOS: Secundaria Completa, de preferencia conocimientos en cartografía o técnico en computación.
DISPONIBILIDAD:
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, compromiso con la organización, iniciativa y capacidad de análisis en diversas situaciones.





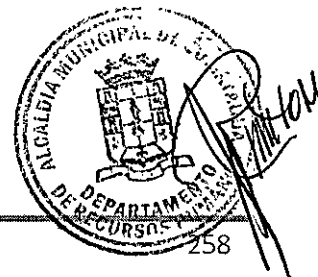
Cooperación
Española
HONDURAS

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

19. DEPARTAMENTO CONTRIBUCION POR MEJORAS





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado de Contribución por mejoras

- > Área a la que pertenece : Alcalde municipal.
- > Cargo del jefe directo : Jefe Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Gestión y cobro de proyectos de pavimentación, conexiones los sistemas de alcantarillado sanitario, mantenimiento del cementerio general y comercialización de lotes en la colonia nueva Comayagua.

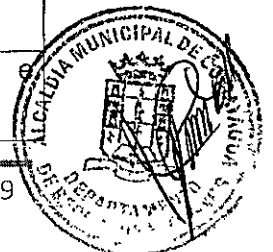
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Sociabilizar proyectos.
2. Dar permisos de conexiones al sistema de alcantarillado.
3. Supervisión de proyectos.
4. Recuperación de la mora.
5. Atención al público.
6. Envíos de avisos de cobros.
7. Requerimientos extrajudiciales y requerimientos de deuda.
8. Elaboración de mapas con nombres completos y claves catastrales de los proyectos.
9. Llenar documentación de proyectos de pavimentación con los beneficiarios.
10. Mantener archivos y control de documentación.
11. Entrega de informes financieros de cada mes.
12. Dar permisos de construcción, sepultura y venta de lotes en el cementerio.
13. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración.	Diversas actividades y trámites para compra de materiales.
Depto. De control	Para información del pagado de bienes e inmuebles





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe de catastro

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
nadie

Es reemplazado por
Nadie

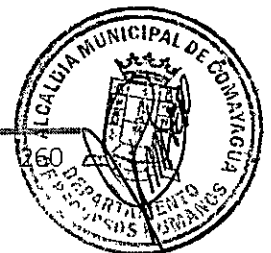
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria
- > **Especialidad**: Preferiblemente en Computación o Cartografía.
- > **Experiencia**: En el manejo de archivos en general o técnicas cartográficas.
- > **Edad**: Mayor de edad.
- > **Sexo**: Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de Contribución por mejoras.

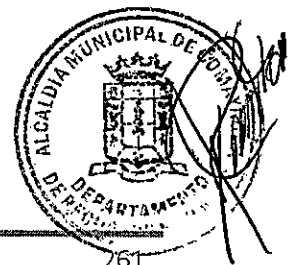
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde municipal.

FINALIDAD DEL CARGO: Gestión y cobros de proyecto de pavimentación, conexión al sistemas de alcantarillado y sanitario.

ESTUDIOS: Secundaria Completa, de preferencia conocimientos en alcantarillado.

DISPONIBILIDAD:

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, compromiso con la organización, iniciativa y capacidad de análisis en diversas situaciones.



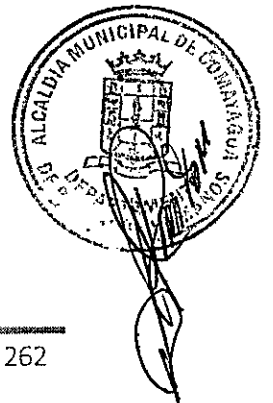


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comillas

20 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO





Cooperación
Española
MUNICIPAL

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Compostela

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe del Departamento Desarrollo Comunitario

- > Área a la que pertenece : Desarrollo Comunitario
- > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Promover, planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Evaluación del presupuesto y análisis FODA.
2. Atención al público.
3. Servir de enlace entre la Corporación Municipal y fuerzas vivas.
4. Dirigir coordinar y supervisar el personal bajo su responsabilidad.
5. Supervisión de la Biblioteca.
6. Revisión de itinerario de giras de los promotores.
7. Reuniones con los alcaldes auxiliares cada tres meses.
8. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución y detalles de gastos a la fecha.
9. Apoyo a la elaboración del plan de desarrollo comunitario.
10. Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades.
11. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
12. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
13. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

14. Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con respectivo presupuesto.
15. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos.
16. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco cabildos en el año.
17. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres y desarrollo comunal.)
18. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
19. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
20. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
21. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
22. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
23. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
24. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.

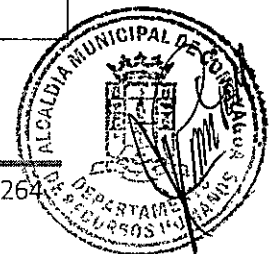
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración	Formulación de proyectos
Tesorería	Presupuesto de proyectos
UMA (Unidad de Medio Ambiente)	Proyectos de medio ambiente
Catastro	Control de tierras
Planificación	Apoyo técnico

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Promotores
Multi-servicios

Supervisado por
Recursos Humanos





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Asociación de Cooperación de Cantabria

Defensa de la mujer
Secretaria

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Promotor Social con experiencia

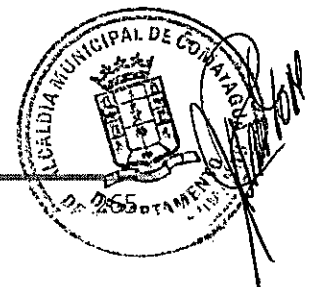
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Nivel Universitario
- > **Especialidad:** Lic. En Trabajo Social, Administración de empresas, Técnico en Desarrollo Municipal.
- > **Experiencia:** considerable para el desempeño del puesto en el área de promoción social, construcción, desarrollo de personal participación y desarrollo comunitario.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por los fondos europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comillas

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de Desarrollo Comunitario

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

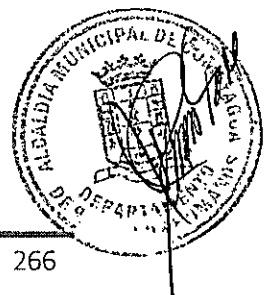
SUPERVISION SOBRE: Proyectos, Recursos Humanos

FINALIDAD DEL CARGO: Controlar y ejecutar diversos proyectos relacionadas con asistencia social, salud pública, participación ciudadana, protección del medio ambiente y cultura.

ESTUDIOS: Nivel Universitario, de preferencia, Lic. En Trabajo Social con especialidad Técnico en desarrollo municipal o referente al mismo.

DISPONIBILIDAD: **Flexibilidad** en su horario para realizar diversas supervisiones, planificaciones y culminación de proyectos ampliando según el caso las horas dedicadas a dichas actividades.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Capacidad de liderazgo, dirección y supervisión de personal, facilidad de toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, responsabilidad, honestidad y alto compromiso con la institución y excelentes relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Supervisor de proyectos

- > Área a la que pertenece : Desarrollo Comunitario
- > Cargo del jefe directo : Jefe del departamento de Desarrollo Comunitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisar la ejecución de proyectos y la aplicación de la política de normas y procedimientos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Verificación de proyectos de desarrollo comunitario y reconstrucción
2. Supervisión de proyectos de desarrollo comunitario y reconstrucción.
3. Verificar la aplicación de normas y procedimientos institucionales.
4. Vigilar por el cumplimiento y calidad en la ejecución de proyectos.
5. Brindar asesoramiento al grupo de facilitadores.
6. Fortalecer las estructuras comunitarias (patronatos comunales, juntas de agua, comité de bienestar familiar, etc.)
7. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

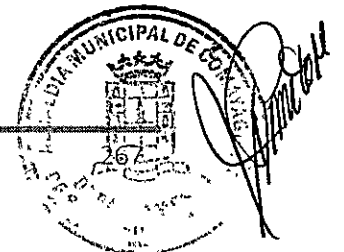
Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras publicas	Infraestructura
Urbanismo	Diseño y presupuesto
UMA (Unidad de Medio Ambiente)	Proyectos de medio ambiente

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Promotores

Supervisado por
Jefe de departamento de Desarrollo Comunitario

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional con el Gobierno LAETI/01



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Ecotegui

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Al facilitador

Es reemplazado por
Ninguno

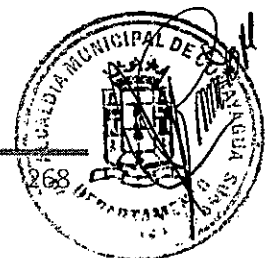
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : ingeniería Civil o carrera a fin.
- > **Especialidad:** Desarrollo Comunitario o promoción Social
- > **Experiencia:** Idealmente en el área Relaciones Humanas, Organización Comunitaria, Perfiles de Proyectos.
- > **Edad** : Mayor edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





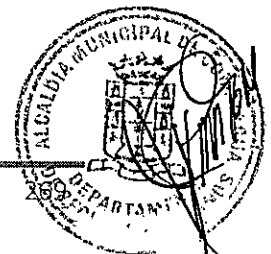
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comapegua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Supervisor de proyectos
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de departamento Desarrollo Comunitario
SUPERVISION SOBRE: Proyectos, promotores sociales
FINALIDAD DEL CARGO: Verificar el cumplimiento de los proyectos y asegurarse de la eficacia en los resultados de éstos.
ESTUDIOS: Secundaria completa, con especialidad en Desarrollo comunitario y promoción social.
DISPONIBILIDAD: Facilidad en la movilización de traslado hacia lugares en los que se llevan a cabo los proyectos, amplitud de horas laborales según lo amerite el caso para el cumplimiento y resolución de tareas asignadas.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Habilidad para solucionar problemas, capacidad de toma de decisiones, liderazgo y dirección de personal, responsabilidad.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto operado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Secretaria

- > Área a la que pertenece : Desarrollo comunitario
- > Cargo del jefe directo : Jefe de departamento de desarrollo comunitario

1.2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Controlar y determinar todas las actividades del departamento y brindar notificación de las mismas.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atender en forma diligente a las personas personalmente y vía el teléfono.
2. Elaboración de memos, notas, constancias u otros correspondientes.
3. Elaboración y registro de contratos.
4. Realizar órdenes de compra necesarias de insumos, materiales u otros de la oficina.
5. Control de correspondencia Interna y externa.
6. Envío de documentos u otra información pertinente.

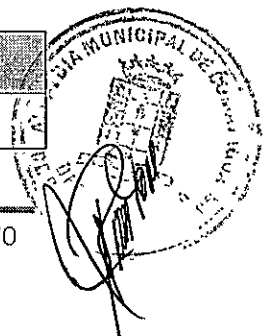
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración	Recibo de documentos para tramites
Tesorería	Cheques, proveedores
Auditoria	Problema de documentos
Recursos Humanos	Permisos, vacaciones

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Coordinador de departamento





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Alguien del departamento

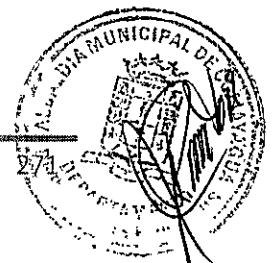
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- ✓ **Estudios** : Secundaria completa
- ✓ **Especialidad**: Secretariado
- ✓ **Experiencia**: Idealmente en puestos similares.
- ✓ **Edad** : Mayor de edad.
- ✓ **Sexo** : Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





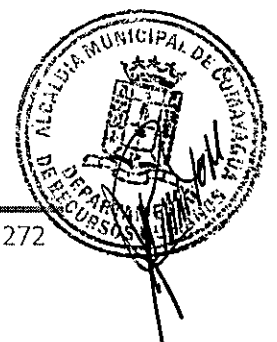
Proyecto financiado por los Estados Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Alcaldía Municipal de Curupúa

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Secretaria
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario
SUPERVISION SOBRE: Diversas actividades, compromisos u otras que le competan al departamento.
FINALIDAD DEL CARGO: Atención al público, formulación de proyectos, registros, elaboración de contratos
ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia en el área secretarial
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación y Servicios Internacionales AECID



Proyecto ejecutado por la Municipicalidad de Carapaguá

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Promotor Social

- > Área a la que pertenece : Desarrollo Comunitario
- > Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento Desarrollo Comunitario

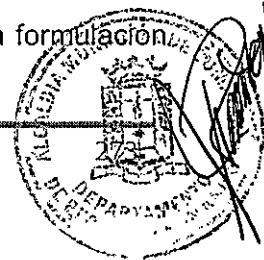
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Controlar las diversas actividades sobre la organización comunitaria, ejecución, supervisión y monitoreo de proyectos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Acompañamiento a patronatos.
2. Atención al público.
3. Acompañamiento a juntas de agua.
4. Participar y realizar reuniones diversas (comunitarias.)
5. Desarrollo de brigadas.
6. Actualización de Base de Datos de las comunidades.
7. Realización de diagnósticos.
8. Coordinación con ONG o instituciones de la zona.
9. Coordinación con salud y educación.
10. Promover campañas motivacionales que conlleven al bienestar comunitario.
11. Apoyar la ejecución del plan de inversión.
12. Coordinar el área deportiva.
13. Levantar y tabular en cuestas con el objeto de detectar las necesidades prioritarias de la comunidad.
14. Brindar apoyo al señor Alcalde.
15. Apoyar la organización de eventos sociales.
16. Asesorar a las comunidades para que se organicen en patronatos, manteniendo un registro actualizado de los mismos.
17. Gestionar y formular proyectos comunitarios.
18. Realizar capacitaciones comunitarias a fin de orientarlos en la formulación de proyectos de mejoramiento.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Mancomunidad de Comarcas de Castilla y León

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración	Formulación de proyectos
Obras Publicas	Coordinación con maquinaria
DMA Desarrollo de Medio Ambiente	Denuncias en aspecto ambiental y determinar afecciones que perjudiquen el ambiente.
Catastro	Control de tierras y zona geográfica
Control tributario	Pago de impuestos.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Supervisor de proyectos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Promotor Social

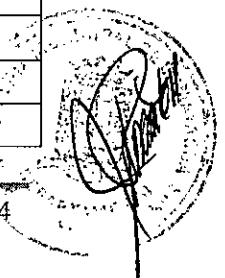
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria Completa.
- > **Especialidad**: Promoción social.
- > **Experiencia**: Un año en trabajo de campo en puesto similar.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

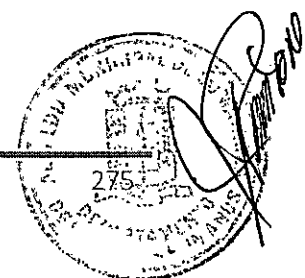


Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Promotor social
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe del departamento de Desarrollo Comunitario
SUPERVISION SOBRE: Diversas actividades en el proceso de cada proyecto en comunidades.
FINALIDAD DEL CARGO: Desarrollar proyectos en comunidades, promover campañas motivacionales y Asegurarse del cumplimiento de éstos.
ESTUDIOS: Secundaria completa con especialidad en el área de promoción social.
DISPONIBILIDAD: Flexibilidad den horario y facilidad de trasladarse a diversas zonas que requiera acudir en la medida que las circunstancias lo amerite
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Buen manejo de relaciones interpersonales, responsabilidad, liderazgo, habilidad para ayudar a los demás, estar comprometido con la institución.





UNION EUROPEA



Cooperación Española

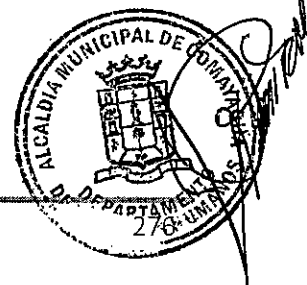
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Comayaguá

20. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

(UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER)



SEGUNDO INFORME



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cúcuta.

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Coordinadora Oficina de la Mujer
 > Área a la que pertenece : Desarrollo Comunitario
 > Cargo del jefe directo : Jefe de departamento de Desarrollo Comunitario

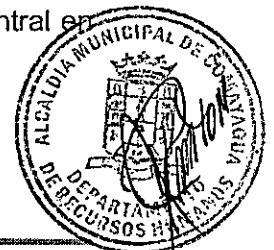
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades/ Tareas

1. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitaciones a padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
2. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas(os) del municipio.
3. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
4. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez del municipio.
7. Atención de casos de violencia.
8. Atención diaria a personas que soliciten servicios legales.
9. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
10. Ser el enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias.
11. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento al caos de mujeres, niños y niñas en situaciones irregulares.
12. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a actividades de la Mujer y Niñez del municipio.
13. Velar por la igualdad de género (igualdad de oportunidades).
14. Ayudar a la mujer a su formación cultural y social.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Granada

15. Acompañamiento de personas denunciantes entre las autoridades respectivas.
16. Coordinar con otras instituciones la incorporación de actividades que favorezcan a la mujer.
17. Participación en distintas comisiones.
18. Desarrollo de actividades festivas en los días dedicados a la mujer.
19. Mantener comunicación fluida con todos los departamentos de la Alcaldía.
20. Abrir espacios de participación a las mujeres que ayuden a la forma de decisiones.
21. Llevar registro de beneficiarios de proyectos de infraestructura y sociales.
22. Elaborar croquis de ubicación de proyectos.
23. Llenar y entrega citatorios.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todas las instituciones	Gestionar

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Ninguno	Coordinador de Desarrollo Comunitario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ninguno	Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa
- **Especialidad**: Promoción social y Conocimiento nomenclatura de la ciudad.
- **Experiencia**: Un año en el área social
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.



278



Proyecto financiado por la AHDH Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de San Agustín

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Coordinadora de oficina de la mujer

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe del departamento de Desarrollo Comunitario

SUPERVISION SOBRE: Elaboración y ejecución de proyectos que le competan.

FINALIDAD DEL CARGO: Coordinar las diversas acciones a soluciones a problemas de la mujer y niñez del municipio.

ESTUDIOS: Secundaria completa de preferencia en el área de promoción social.

DISPONIBILIDAD: Facilidad para trasladarse a diversas áreas fuera de la región central, incurriendo en horas adicionales para el cumplimiento de su labor.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales y sociales, con un alto grado de iniciativa, capacidad en brindar seguimiento y resolución a diversas situaciones tanto dentro como fuera de la institución, carisma y fácil expresión verbal y escrita en forma clara y precisa.





Cooperación Española
NACIONAL

Proyecto financiado por el Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

21. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

(UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL)





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cortesegú

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Coordinador (Multiservicios)
- > Área a la que pertenece : Desarrollo Comunitario
 - > Cargo del jefe directo : Jefe Departamento Desarrollo Comunitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Asegurar y controlar la formación a los ciudadanos, perfiles de proyectos (FDP), planes de inversión para apoyo a micro empresa rural y urbana.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Control y supervisión de proyectos de emprendimientos.
2. Control y supervisión de proyectos culturales.
3. Apoyo diverso a la juventud.
4. Control y supervisión proyectos a la educación.
5. Proyectos de apoyo a grupos en riesgo.
6. Supervisión de parcelas.
7. Apoyo a brigadas.
8. acompañamiento de Desarrollo económico local organización de grupos productivos.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Funder	Cajas rurales
Obras Publicas	Coordinación con maquinaria
UMA (Unidad de Medio Ambiente)	Proyectos ambientales
Cenet	Educación





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comasagua

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe del departamento de Desarrollo Comunitario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Secretaria de defensa de la mujer

Es reemplazado por
Promotor y Secretaria

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- ✓ **Estudios** : Nivel superior.
- ✓ **Especialidad:** Administración de empresas o Comercio internacional.
- ✓ **Experiencia:** Idealmente conocimientos de emprendimiento y atención al cliente.
- ✓ **Edad** : Mayor de edad.
- ✓ **Sexo** : Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Cooperación
Española
MINISTERIO

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Combarros

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Coordinador (multiservicios)

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de departamento de Desarrollo Comunitario

SUPERVISION SOBRE: Proyectos de emprendimiento, educación y cultural.

FINALIDAD DEL CARGO: Realizar eventos culturales, participar en el desarrollo social y económico de la población

ESTUDIOS: Nivel superior, en el área de Administración de Empresas y comercio internacional.

DISPONIBILIDAD: Fácil disposición en realizar en horario más amplio diversas actividades que ameriten el tiempo necesario para su cumplimiento.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, habilidad para trabajar en equipo, autocontrol emocional y gran sentido de compromiso hacia la institución y la sociedad





Cooperación Española

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Universidad de Zaragoza

22. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO (BIBLIOTECA)

[Handwritten signature]
10/11/15



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Caldas

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargada de Biblioteca

- > Área a la que pertenece : Biblioteca Municipal (Desarrollo Comunitario)
- > Cargo del jefe directo : Jefe Departamento Desarrollo Comunitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y comunidad que incrementa el acervo cultural y conocimientos del personal y miembros de la comunidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Velar por el orden y el aseo de la biblioteca.
2. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
3. Realizar inventarios periódicamente de los libros.
4. Realizar un registro del usuario de la biblioteca.
5. Elaborar periódicamente el inventario de libros y material didáctico.
6. Mantener actualizado el tarjetero general de los libros y material de la biblioteca.
7. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externos.
8. Promover actividades que conduzcan a la obtención de libros, revistas y otras.
9. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y de días festivos.
10. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la biblioteca.
11. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación de fichas de préstamos, pegado de bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado.)
12. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Proyecto ejecutado por la Universidad de Zaragoza

13. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
14. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
15. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
16. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Desarrollo comunitario	Orientación

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Asistente

Supervisado por
Jefe de Desarrollo comunitario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Asistente de la Biblioteca

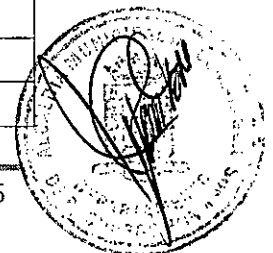
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria completa.
- > **Especialidad**: Conocimiento sólido en Bibliotecología o técnicas de archivo.
- > **Experiencia**: Considerable en el área bibliográfica.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X





Proyecto Financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargada de la Biblioteca
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe del departamento de Recursos Humanos
SUPERVISION SOBRE: Asistente y encargada de la biblioteca virtual (internet)
FINALIDAD DEL CARGO: Ordenar para fácil acceso los libros, revistas y diversa información que el usuario necesite.
ESTUDIOS: Secundaria completa preferiblemente en el área de Educación primaria o Bibliotecología.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, trabajo en equipo, saber controlarse emocionalmente, habilidad para tener un rápido aprendizaje.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente de Biblioteca

- > Área a la que pertenece : Biblioteca Municipal
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Atención diaria al usuario en diversas necesidades que se le presenten respecto a información y solicitudes de libros u otras referentes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Realizar actividades de rutina para mantener el orden en la biblioteca.
2. Identificar y reparar libros en mal estado.
3. Organización general de la biblioteca.
4. Clasificar, catalogar y ubicar el material didáctico mediante procedimientos establecidos.
5. Elaborar tarjetas con datos generales de los libros.
6. Inscribir el material didáctico en libros de registro.
7. Atención diaria al usuario en la búsqueda de algún material de la biblioteca.
8. Sellar los libros, revistas y otros.
9. Otras que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Desarrollo comunitario	Orientación

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe de Recurso Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cúcuta

Reemplaza a
Secretaria del Alcalde

Es reemplazado por
Asistente de la Biblioteca

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

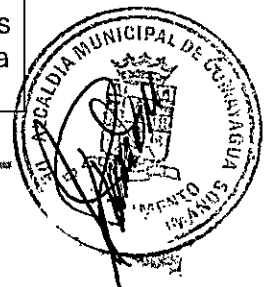
- > **Estudios** : Secundaria completa
- > **Especialidad:** Maestra
- > **Experiencia:** Considerablemente en cargos similares
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de la biblioteca
DEPENDENCIA DIRECTA: Encargada de la biblioteca
SUPERVISION SOBRE: Libros solicitados por el usuario para uso interno en la biblioteca.
FINALIDAD DEL CARGO: Controlar, ordenar y verificar que los libros existentes estén en óptimas condiciones para el fácil uso a quien corresponda.
ESTUDIOS: Secundaria completa de preferencia en el área docente
DISPONIBILIDAD: No ausentarse en el trabajo y tener tiempo disponible
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, excelentes relaciones interpersonales, honestidad y alto grado de compromiso con la institución.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Candelaria

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Biblioteca Virtual

- > Área a la que pertenece : Biblioteca Municipal
- > Cargo del jefe directo : Desarrollo Comunitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

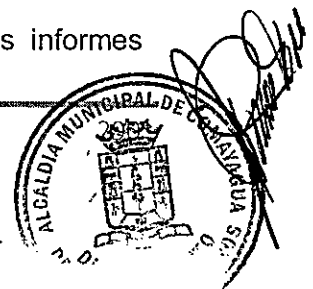
Atender de forma diligente y servicial los usuarios o personal que soliciten información o uso de las computadoras.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Realizar inventario de máquinas o mobiliario asignado en el desarrollo de labores
2. Apoyar la elaboración del inventario general de la biblioteca.
3. Realizar informes correspondientes al área mensuales.
4. Control detallado en el sistema sobre el uso del internet en las computadoras.
5. Realizar el cobro respectivo sobre el uso de las computadoras a los usuarios. (Llevar el cronometro del tiempos de utilización de las maquinas)
6. Ofrecer información y ayuda que requiera el usuario respecto al uso de las máquinas.
7. Impresiones, fotocopias y escanear y su respectivo cobro.
8. Realizar los depósitos en la ventanilla de banco establecida y dentro del plazo que establecen las normas de administración presupuestarias.
9. Reportar cualquier defecto o problema que muestre el equipo o el servicio al departamento de informática.
10. Hacer depósitos diarios.
11. Llevar libro diario de usuarios.
12. Elaborar las notas de descargo respectivo ya sea por obsolescencias o equipo en mal estado.
13. Realizar arqueos de caja diaria, quincenal o mensual de los ingresos percibidos por la biblioteca virtual.
14. Reportar al personal competente por cualquier anomalía o situación que se de en un momento previsto.
15. Comunicar cualquier faltante o sobrante por ingresos en los informes mensuales.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de San Andrés Balsa

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Desarrollo comunitario	Orientación

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Encargada de Biblioteca

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
nadie

Es reemplazado por
Asistente de la Biblioteca

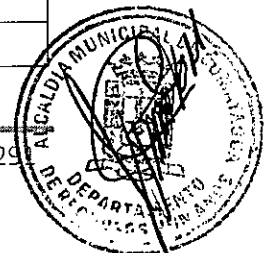
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria completa.
- > **Especialidad:** Bachillerato Técnico en computación.
- > **Experiencia:** Preferiblemente en el área secretarial.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	x
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	x
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	x





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

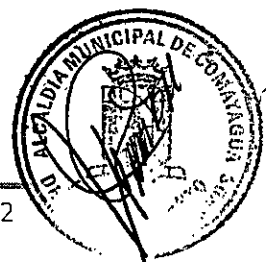


Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargada biblioteca virtual (internet)
DEPENDENCIA DIRECTA: Encargada de la biblioteca
SUPERVISION SOBRE: Consumo y uso del usuario de la biblioteca virtual
FINALIDAD DEL CARGO: Atención al cliente, realizar informes bibliotecarios, archivar, codificar y clasificar libros
ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia en el área de computación
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, trabajo en equipo, autocontrol, y estar comprometido con la institución.





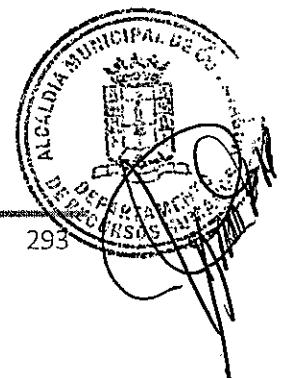
Cooperación
Española
HONDURAS

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

23. DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe del departamento Ambiental

- > Área a la que pertenece : Departamento municipal ambiental
- > Cargo del jefe directo : Alcalde

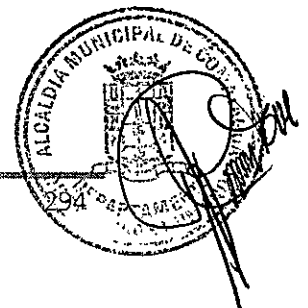
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Establecer y manejar las políticas de conservación, evaluación, control y seguimiento de las actividades que interactúan con los Recursos Naturales y el Ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y el ecoturismo.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretarías de Ambiente, Cultura y Artes, con el Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia en lo que respecta a evaluaciones del impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, cultura, antropología y turismo.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona para todos los niveles de educación formal.
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar en coordinación interinstitucional un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio de Comayagua.
7. Planificación, evaluación, y monitoreo de la gestión ambiental.
8. Coordinar con otros técnicos actividades de educación ambiental.
9. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
10. Coordinar actividades de protección ambiental.
11. Controles estadísticos (Base de datos de expediente).
12. Supervisión de inspección ambiental.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipaldad de Combarro

13. Promover y participar en campañas de protección forestal.
14. Verificar que las actividades económicas cuenten con su constancia ambiental y/o Licencia ambiental.
15. Promover procesos de control mediante auditorías ambientales a través de controles y seguimientos de proyectos en construcción y operación.
16. Evaluar procedimientos que realizan los empleados.
17. Otorgar permisos de aprovechamiento de recursos naturales.
18. Rendir informes sobre las actividades de su competencia.
19. Elaborar plan operativo anual y de inversión en el departamento.
20. Participar en celebración de fechas alusivas al medio ambiente.
21. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Departamento de catastro	Resolución de dictámenes ambientales
Departamentos de desarrollo comunitario	Planificación urbana referente al ambiente actividades comunitarias.
Departamentos de obras publicas	Coordinar la interacción de las obras con el medio ambiente

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Técnicos del departamento municipal ambiental	Alcalde

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Técnicos ambientales	Asistente de supervisor ambiental

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Graduado universitario
- > **Especialidad:** Ingeniería Forestal/Maestría en gestión de estructuras ambiental
- > **Experiencia:** Conocimiento general del área ambiental





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Combarros

- > **Edad** : mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X
10. Creatividad (área de educación)	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de medio ambiente

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde.

SUPERVISION SOBRE: Controles, equipos de jardinería, procedimientos, capacitaciones e inspección ambiental.

FINALIDAD DEL CARGO: Organizar las tareas, actividades y el personal para una eficiente gestión de los recursos naturales del municipio.

ESTUDIOS: Título universitario, preferentemente con conocimientos técnicos avanzados en recursos forestales y ambiente.

DISPONIBILIDAD: Deberá tener disponibilidad de tiempo para realizar las actividades dentro y fuera de la oficina si la ocasión los amerita.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución, liderazgo en gestión de actividades en general, calidad humana en relaciones interpersonales, amplia capacidad de análisis y supervisión, facilidad de expresión, dedicación a la naturaleza.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipality of Comillas

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Secretaria

- > Área a la que pertenece : Departamento Municipal Ambiental
- > Cargo del jefe directo : Jefe de medio ambiente

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que soliciten y atención al contribuyente.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Redactar notas en general
2. Contestación y manejo de correspondencia
3. Recibir denuncias de deforestación o impacto ambiental
4. Constancias ambientales para permisos de operación
5. Revisión de documentos para permisos por aprovechamiento de recursos forestales, corte de árboles, registro de pozos, permisos de extracción y transporte materiales de ríos.
6. Manejo de archivos (expedientes, formatos, etc.)
7. Atender citas programadas
8. Atención al contribuyente.
9. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de medio ambiente	Coordinación de actividades diarias

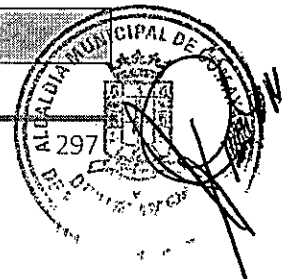
1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Jefe de medio ambiente

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Nadie

Empleados del mismo departamento

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

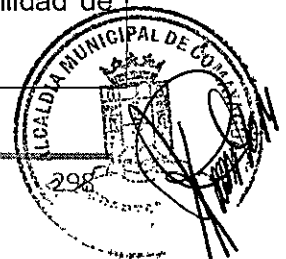
2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria completa
- > **Especialidad**: Servicios secretariales
- > **Experiencia**: Conocimiento general de paquetes ofimáticos y redacción
- > **Edad** : Mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO
<p>CARGO: Secretaria</p> <p>DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Medio Ambiente</p> <p>SUPERVISION SOBRE: Archivos, equipos de oficina, permisos, registros y controles diversos, atención al contribuyente.</p> <p>FINALIDAD DEL CARGO: Atender al público y gestionar información para elaboración de permisos y otros.</p> <p>ESTUDIOS: Secundaria completa, con conocimientos básicos en sistemas computacionales y habilidades de redacción</p> <p>DISPONIBILIDAD: Contar con el tiempo necesario para cumplir con las actividades de oficina</p> <p>CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estabilidad emocional, calidad humana en relaciones interpersonales, puntualidad, responsabilidad, facilidad de expresión y capacidad de resolver problemas.</p>





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Autoridad Local de Comillas

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Inspector Ambiental

- > Área a la que pertenece : Departamento Municipal Ambiental
- > Cargo del jefe directo : Jefe de medio ambiente

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Responsable de inspecciones para extensión de permisos y atención/resolución de denuncias ambientales en el área urbana del municipio.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Inspección de cortes de árboles y aprovechamiento de madera No comercial en la ciudad.
2. Constancia Ambiental para permisos de aperturas de negocios.
3. Monitoreo en las cuencas de los ríos para extracción de material
4. Atención a denuncias ambientales y su resolución mediante dictamen técnico.
5. Participación en comité de emergencia municipal
6. Vigilar el cumplimiento de normas de explotación de recursos
7. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental
8. Trabajar en coordinación con el equipo técnico municipal cuando se requiera.
9. Participar en capacitaciones según su perfil técnico.
10. Elaborar informes semanales y programación de actividades.
11. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de medio ambiente	Coordinación de actividades diarias y capacitaciones
Secretaria	Intercambio de información para permisos resolución de denuncias ambientales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combaragua

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de medio ambiente

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Empleados del mismo departamento

Es reemplazado por
Supervisor ambiental y técnico ambiental.

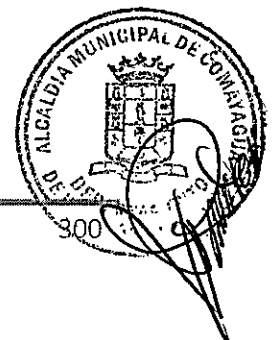
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria completa
- > **Especialidad:** Conocimiento general en el manejo ambiental de los recursos naturales.
- > **Experiencia:** Manejo de equipos de cómputo, motocicletas y automóviles
- > **Edad** : Mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Directividad	
2. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
3. Liderazgo	
4. Autocontrol	X
5. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
6. Desarrollo de Otros	X
7. Compromiso Organizacional	X
8. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comaguá

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Inspector Ambiental
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Medio Ambiente
SUPERVISION SOBRE: Constancia ambientales para apertura de negocios, atención y resolución de denuncias, supervisión permisos extracción de materiales de ríos.
FINALIDAD DEL CARGO: Asegurar el control y buen uso de los recursos naturales mediante inspecciones.
ESTUDIOS: Secundaria completa, con orientación y conocimientos en manejo de recursos naturales.
DISPONIBILIDAD: Capacidad de movilización entre las diversas regiones a inspeccionar y disponer del tiempo que sea necesario para realizar dichas actividades.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Capacidad de observación, accesibilidad para trabajar en equipo, responsabilidad, resolución de problemas, amplio criterio de supervisión y calidad humana en las interacciones personales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional con el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Supervisor Medio Ambiente

- > Área a la que pertenece : Departamento Municipal Ambiental
- > Cargo del jefe directo : Jefe de medio ambiente

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisión del medio ambiente en el área rural del municipio.

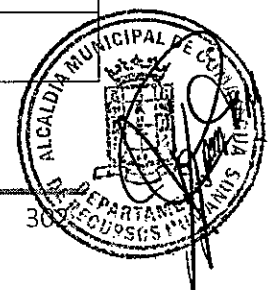
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Campañas forestales.
2. Gestión de recursos forestales para su aprovechamiento.
3. Recibir y prestar atención a denuncias.
4. Supervisión de proyectos.
5. Procesos de reforestación.
6. Atención al público.
7. Organizar y dar seguimiento al comité ambiental.
8. Vigilar el manejo adecuado del micro-cuencas.
9. Participación en reuniones de trabajo.
10. Participar en capacitaciones según perfil técnico.
11. Elaborar reportes para programas radiales.
12. Elaborar informes semanales y programación de actividades
13. Medición de caudales del micro-cuenca del área rural.
14. Monitoreo de Micro-cuencas en el área rural.
15. Trabajo de campos con productores de café en el área rural.
16. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Departamento de desarrollo comunitario	Planificación de proyectos comunitarios
Departamento municipal de justicia	Atención de denuncias
Departamento de catastro municipal	Medición de áreas





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Guaymas

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Jefe de medio ambiente

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Jefe de medio ambiente	Jefe de medio ambiente
Empleados del mismo departamento	Empleados del mismo departamento

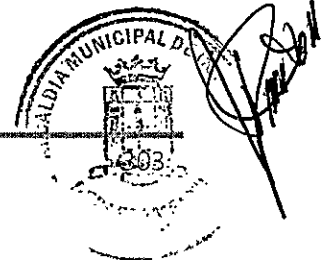
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria completa
- > **Especialidad:** Conocimiento general en el manejo de los recursos naturales.
- > **Experiencia:** Promoción social supervisión, manejo equipo de cómputo y moto
- > **Edad** : Mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Intendencia de Conservación de Cantabria

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Supervisor ambiental

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Medio Ambiente

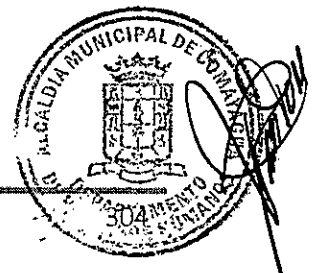
SUPERVISION SOBRE: Recursos Naturales.

FINALIDAD DEL CARGO: Supervisión del uso de recursos naturales en áreas rurales

ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con conocimientos técnicos en manejo de los recursos naturales

DISPONIBILIDAD: Tener capacidad para desplazarse a los diversos lugares donde se harán las supervisiones y campañas forestales

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Facilidad de expresión, gran habilidad de supervisión y observación, capacidad de análisis y resolución de problemas, responsabilidad, puntualidad y amplia capacidad de asumir el papel de líder cuando la ocasión así lo requiera.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : TECNICO AMBIENTAL

- > Área a la que pertenece : Departamento Municipal Ambiental
- > Cargo del jefe directo : Jefe de medio ambiente

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Conocer, manejar y velar por el cumplimiento de las leyes ambientales Vigentes en el país y las regulaciones dispuestas por la municipalidad.
2. Mantener comunicación directa con su jefe inmediato para la coordinación de actividades de la unidad ambiental y reporte de irregularidades resultado de inspecciones.
3. Realizar control y seguimiento de las medidas de mitigación ambiental de las licencias ambientales otorgadas por MIAMBIENTE para verificar su cumplimiento.
4. Controlar y regular las actividades de tipo comercial e industrial que puedan tener un impacto negativo con el ambiente.
5. Levantar un diagnostico situacional en base a la supervisión realizada a los proyectos existentes en el municipio y documentarlo.
6. Atender, verificar y darle continuidad a las denuncias interpuestas ante esta oficina, coordinando con las instancias correspondientes de proyectos que cuenten con licencia ambiental.
7. Identificar focos de contaminación y realizar evaluación toxicológica respectiva de materiales y sustancias químicas y sus efectos en el ambiente de trabajo con apoyo de las instancias correspondientes.
8. Participar en el diseño y adecuación de planes, programas y reglamentos en materia de Evaluación de Impacto Ambiental Municipal.
9. Coordinar eventualmente actividades con el educador ambiental en acciones que involucren su participación sin obstaculizar las funciones del mismo.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Conservación

10. Elaborar informes estadísticos y técnicos sobre las inspecciones realizadas y hacer el trámite de entrega de los mismos a las empresas evaluadas después de la realización de su respectivo pago.
11. Elaborar informes estadísticos y técnicos sobre las inspecciones realizadas y las irregularidades detectadas y recomendaciones necesarias en cuanto a la función de protección y conservación Ambiental.
12. Entrega de informes de trabajos desarrollados y planificación la fecha de su respectiva entrega.
13. Participar en capacitaciones de acuerdo a su perfil técnico.
14. Otras que le sean asignadas en su área de trabajo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Diferentes empresas y/o proyectos	Evaluación ambiental / control y seguimiento ambiental.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Jefe de medio ambiente

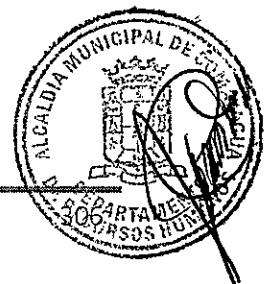
1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Jefe de medio ambiente	Jefe de medio ambiente
Empleados del mismo departamento	Empleados del mismo departamento

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Ing. ambiental o carrera a fin.
- > **Especialidad:** Manejo adecuado de los recursos naturales específicamente en evaluación, auditoría y control ambiental.
- > **Experiencia:** Procesos de gestión ambiental y legal.
- > **Edad** : Mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Técnico en control y seguimiento ambiental

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Medio Ambiente

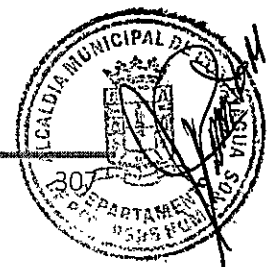
SUPERVISION SOBRE: Parte Ambiental en las diferentes empresas y/o proyectos del municipio.

FINALIDAD DEL CARGO: Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental

ESTUDIOS: nivel universitaria, de preferencia con conocimiento en gestión ambiental

DISPONIBILIDAD: Tener capacidad para desplazarse a los diversos lugares donde se harán las supervisiones, evaluaciones y auditorias ambientales.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Facilidad de expresión, gran habilidad de supervisión y observación, capacidad de análisis y resolución de problemas, responsabilidad, puntualidad y amplia capacidad de asumir el papel de líder cuando la ocasión así lo requiera.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : EDUCADORA AMBIENTAL

- > Área a la que pertenece : Departamento Municipal Ambiental
- > Cargo del jefe directo : Jefe de medio ambiente

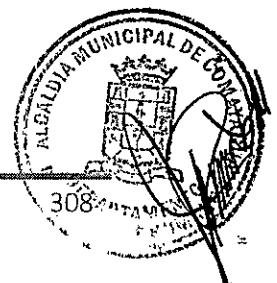
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Conocer, manejar y velar por el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes en el país y las regulaciones dispuestas por la municipalidad.
2. Mantener comunicación directa con su jefe inmediato para la coordinación de actividades de la Unidad Ambiental.
3. Planificación de todas las actividades relacionadas a su perfil técnico.
4. Organizar comités ambientales en las instituciones educativas y barrios de la ciudad y laborar plan de trabajo con ellos apoyándose con el personal de Desarrollo Comunitario.
5. Diseñar e impartir capacitaciones de formación ambiental a grupos organizados dentro del área urbana y rural.
6. Organizar y desarrollar eventos ambientales (Celebración de fechas relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente y nuestros Recursos Naturales)
7. Coordinar actividades de recuperación de material reciclaje de FUNDER y empresa de reciclaje de Honduras en centros educativos, empresas, etc.
8. Realizar operativos de recolección de basura.
9. Coordinar con centros educativos actividades arborización de parques, calles y áreas verdes del municipio.
10. Participación en campañas divulgativas de educación ambiental: charlas, foros, cabildos, etc.
11. Elaborar y documentar programas de educación ambiental para centros educativos de acuerdo a su nivel de aprendizajes.





Proyecto financiado por las Uniones Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por las Municipalidades en Cooperación

- 12. Mantener comunicación con el inspector ambiental y promotores del departamento de Desarrollo Comunitario en actividades que involucren su participación sin obstaculizar las actividades de los mismos.
- 13. Participar en cursos de capacitación de acuerdo a su perfil técnico.
- 14. Otras que le sean asignadas en su área de trabajo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Centros Educativos	Educación Ambiental
Universidades	Educación Ambiental
Servicio Públicos	Con el servicio de la volqueta
Relleno Sanitario	
Relaciones Publicas	
Desarrollo Comunitario	
Terminal	
Mercado "San Francisco"	

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Jefe de medio ambiente

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Jefe de medio ambiente	Jefe de medio ambiente

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > Estudios : Maestra o carrera a Fin
- > Especialidad: Conocer de la parte ambiental.
- > Experiencia: Leyes Ambientales.
- > Edad : Mayor de edad
- > Sexo : Indiferente.



[Handwritten signature]



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipaldad de Combarro

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Educadora Ambiental

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Medio Ambiente

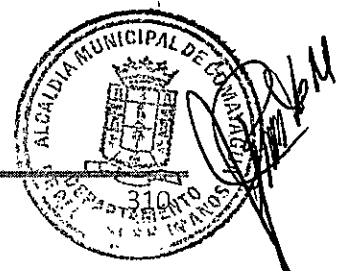
SUPERVISION SOBRE: Parte Ambiental en las diferentes áreas educativas.

FINALIDAD DEL CARGO: Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental

ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con conocimientos técnicos en reforestación

DISPONIBILIDAD: Tener capacidad para desplazarse a los diversos lugares donde se harán las supervisiones y campañas forestales

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Facilidad de expresión, gran habilidad de supervisión y observación, capacidad de análisis y resolución de problemas, responsabilidad, puntualidad y amplia capacidad de asumir el papel de líder cuando la ocasión así lo requiera.





Proyecto financiado por los Fondos Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Ornato
 > Área a la que pertenece : Unidad Municipal Ambiental
 > Cargo del jefe directo : Jefe de medio ambiente

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Gestión y mantenimiento de áreas verdes

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Elaboración de compostaje
2. Diseño de jardinería
3. Sistemas de riego
4. Organizar el aseo de vías públicas e instalaciones municipales
5. Administrar las áreas verdes y proponer su construcción, reparación y cuidado de estos.
6. Disponer y dar mantenimiento al equipo rodante utilizados en recolecciones de basura
7. Aportar soluciones a los problemas medioambientales de la municipalidad
8. Supervisión de la limpieza en zonas marginales
9. Gestionar el retiro oportuno de escombros y suciedad productos de cambios climáticos

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de medio ambiente	Coordinación actividades diarias

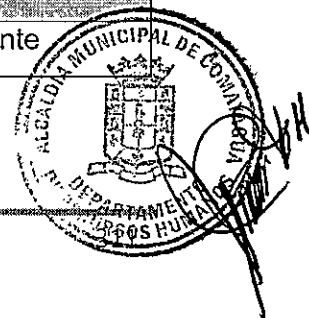
1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de medio ambiente

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Reemplaza a
Nadie

Es reemplazado por
10. Jardinero

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria completa
- > **Especialidad:** Técnico en jardinería Elaboración de campus y áreas verdes
- > **Experiencia:** Campus y jardinería
- > **Edad** : Mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Ornato
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Medio ambiente
SUPERVISION SOBRE: Equipo técnico y jardineros
FINALIDAD DEL CARGO: Organizar actividades de mantenimiento en áreas verdes
ESTUDIOS: Secundaria completa, preferentemente con estudios técnicos en jardinería
DISPONIBILIDAD: Deberá tener disponibilidad para desplazarse de un lugar a otro cuando los trabajos de coordinación y mantenimiento así los requieran
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Alto sentido de responsabilidad, estabilidad emocional, puntualidad, relaciones humanas y amplia capacidad de liderar actividades grupales





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jardinero

- > Área a la que pertenece : Unidad Municipal Ambiental
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Ornato

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Mantenimiento de jardines y áreas verdes

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Podar Arboles
2. Fertilización de Plantas
3. Control de malezas y plagas
4. Compostaje
5. Mantenimiento a áreas verdes de los bulevares
6. Recolección de semillas
7. Riego de plantas
8. Siembra de plantas ornamentales y forestales
9. Mantenimiento a maquinaria y equipo de jardinería
10. Limpieza de fuentes de agua
11. Mantenimiento de parques
12. Mantenimiento de Viveros

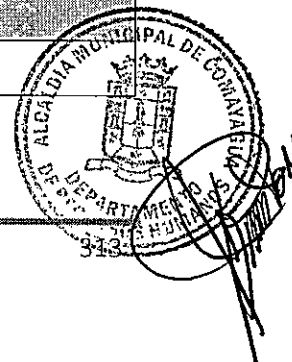
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Jefe de Ornato	Programación y coordinación de los trabajos de limpieza y jardinería

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Jefe de Ornato



SEGUNDO INFORME



Proyecto financiado por la Alcaldía Local a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Los demás jardineros del departamento	Los demás jardineros del departamento

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

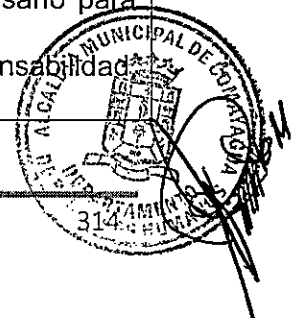
- > **Estudios** : No Indispensable
- > **Especialidad:** Jardinería y conocimiento general de las plantas
- > **Experiencia:** Limpieza y siembra de plantas
- > **Edad** : Mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jardinero
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Ornato
SUPERVISION SOBRE: Equipo de jardinería e insumos fertilizantes
FINALIDAD DEL CARGO: Realizar mantenimientos en las áreas verdes
ESTUDIOS: No indispensable
DISPONIBILIDAD: Tener disposición para desplazarse a los lugares donde se harán los mantenimientos a los jardines y contar con el tiempo necesario para realizarlos
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Tener sentido de responsabilidad, puntualidad y buena condición física





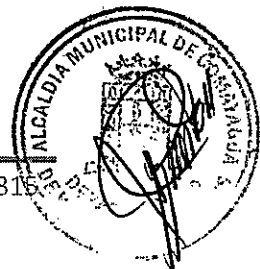
Cooperación
Española
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

24. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO (MUSEO CASA GABANAS)





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cabañas

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Director

- > Área a la que pertenece : Museo Histórico y Cívico Casa Cabañas
- > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Fortalecer, conservar y promover las riquezas culturales y naturales para incrementar la actividad turística en la ciudad.

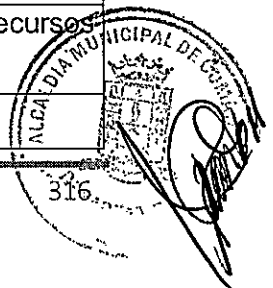
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades/Tareas

1. Elaboración de reportes de ventas diarias de boletería y tienda.
2. Atender en forma diligente los diversos visitantes.
3. Depositar en las cuentas de cada uno de los socios de las ventas realizadas.
4. Promocionar los servicios del museo en los centros escolares.
5. Control de los recursos financieros del museo.
6. Administración de los recursos patrimoniales del museo
7. Contacto con socio estratégico (graficentro editores) para actividades competentes.
8. Velar por el cumplimiento del reglamento y convenio con el socio estratégico.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el buen funcionamiento del museo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Casa de la cultura	Coordinar actividades culturales
Servicios públicos	Servicios de personal del aseo
Policía municipal	Apoyo del personal de seguridad y seguridad.
Administración.	Trámites administrativos gestión de recursos financiero
Recursos humanos	Permisos, avisos, u otros referentes.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Oficina del alcalde	Gestión de recursos y actividades del museo
---------------------	---

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Vigilante	Alcalde
Aseadora	

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ninguno	Asignación por Alcalde Municipal

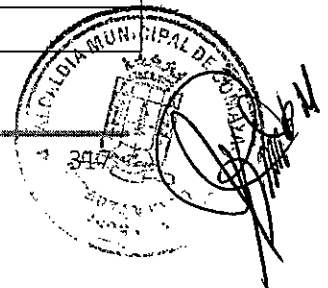
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Nivel Superior
- > **Especialidad**: Lic. En Admón. de Empresas, o Turismo
- > **Experiencia**: Manejo de grupos, guía turística, servicio al cliente
- > **Edad**: Mayor de edad.
- > **Sexo**: Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cabañas

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Director del museo histórico y cívico Casa Cabañas

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcaldía Municipal.

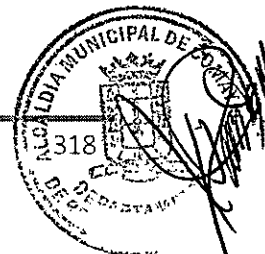
SUPERVISION SOBRE: Vigilante y Aseador del museo.

FINALIDAD DEL CARGO: Velar por el buen funcionamiento del museo histórico casa cabañas

ESTUDIOS: Nivel Superior con licenciatura en Administración de Empresas o Turismo.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder (esto es tener el carisma para contar con seguidores y habilidad para educar y entregar conocimiento y aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto Interlocal para la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto de trabajo por la Administración Municipal de Guaymas

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Vigilancia

- > Área a la que pertenece : Museo histórico y Cívico Casa Cabañas
- > Cargo del jefe directo : Director del Museo

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Velar y supervisar el entorno dentro y fuera del local, verificando la seguridad de los empleados, y visitantes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades // Tareas

- 1. Control y supervisión total sobre la seguridad del local.
- 15. Atención de estudiantes, turistas y diversos visitantes, asegurándose de su seguridad y tranquilidad dentro del local.
- 16. Realizar las rondas diarias, verificando espacios, ambiente y personas.
- 17. Detectar personas maliciosas y proceder a retirarlo del local.
- 18. Realizar limpieza general del área de su trabajo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Director	Control y supervisión en actividades a realizar

1.5. SUPERVISION

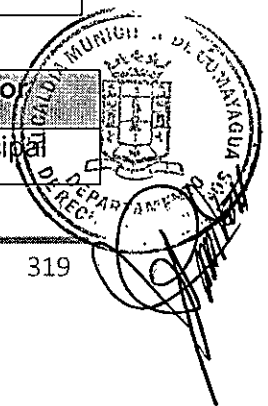
Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Administrador

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Vigilante

Es reemplazado por
Vigilante o policía municipal





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Primaria Completa.
- > **Especialidad:** Conocimientos sobre medidas de defensa personal.
- > **Experiencia:** Considerable en el uso de armas de fuego.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo:** Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Vigilante

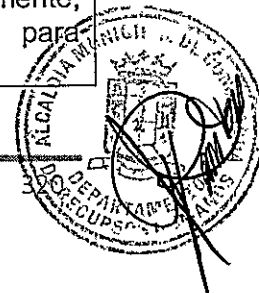
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador

FINALIDAD DEL CARGO: Velar por el orden y la seguridad dentro de las instalaciones del museo casa cabañas

ESTUDIOS: Primaria Completa idealmente con conocimientos en medidas de defensa personal y uso de armas de fuego.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable emocionalmente, responsable, buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad para interpretar y seguir instrucciones.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Compañía

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Aseador

- > Área a la que pertenece : Museo histórico y Cívico Casa Cabañas
- > Cargo del jefe directo : Director Museo Casa Cabañas

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar el respectivo aseo en general de todas las instalaciones del museo, manteniendo en completo orden e higiene el mismo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Aseo general de todo el área del museo correspondiente.
2. Recolectar y clasificar diariamente la basura de las instalaciones.
3. Mantener limpia las instalaciones del museo y la oficina del director.
4. Limpiar mobiliario, paredes, celosías, cielos rasos y otros.
5. Lavado de baños existentes en áreas asignadas.
6. Cuidar los objetos existentes en áreas asignadas.
7. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administrador	Actividades diarias que tengan que ver con el aseo.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

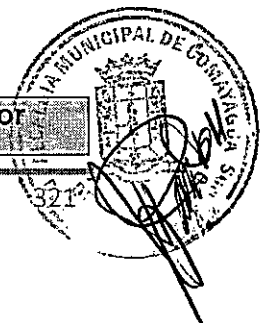
Supervisado por
Director de Museo

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipality de Combarro

Aseador

Aseador

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa.
- **Especialidad:** Indispensable
- **Experiencia:** Destreza en el uso y manejo de aparatos de limpieza.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Aseador del Museo.

DEPENDENCIA DIRECTA: Director del Museo Casa Cabañas.

SUPERVISION SOBRE: Diversas áreas del museo en aspectos de limpieza e higiene.

FINALIDAD DEL CARGO: Mantener en total orden y limpieza instalaciones del museo..

ESTUDIOS: Primaria Completa.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsabilidad, iniciativa compromiso organización.

SEGUNDO INFORME





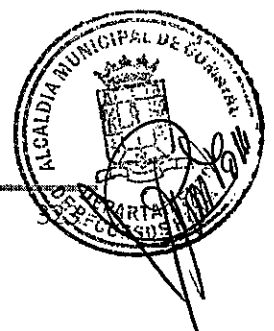
Cooperación
Española
MINISTERIO

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Corceguera

25. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO (CASA DE LA CULTURA)



SEGUNDO INFORME



Cooperación
Española
ALDEAS

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Administrador de la Casa de la cultura

- > Área a la que pertenece : Unidad de Cultura y Turismo
- > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

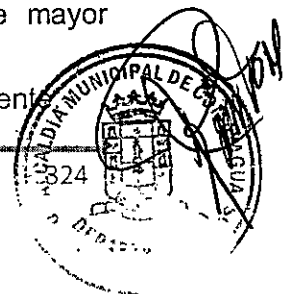
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Fortalecer, conservar y promover las riquezas culturales y naturales para incrementar la actividad turística en la ciudad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Representación en eventos culturales o de turismo a nivel nacional de la Unidad de Cultura y Turismo Municipal de Comayagua.
2. Gestionar patrocinios para las actividades culturales.
3. Control de inventario de los artículos promocionales de venta y promoción de salones para eventos.
4. Apoyar a los artesanos en las actividades de semana santa.
5. Coordinación del grupo de voluntarios culturales.
6. Capacitación al grupo de voluntarios culturales.
7. Apoyo y organización de la red de artistas de Comayagua.
8. Organización de la feria patronal de la ciudad.
9. Elaboración del calendario de actividades de la feria patronal.
10. Descubrir y apoyar a los talentos artísticos de la ciudad.
11. Planificación de programas culturales a visitas oficiales y extraoficiales a nuestra ciudad de representantes de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
12. Proporcionar espacios para la divulgación de manifestaciones culturales.
13. Apoyar a los grupos artísticos de la ciudad.
14. Promover los artículos de los artesanos en los diferentes espacios cerrados y abiertos.
15. Promover las manifestaciones culturales en las actividades de mayor relevancia en la ciudad.
16. Tener en exhibición al menos dos expresiones artísticas mensualmente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

17. Proporcionar información turística a los visitantes.
18. Fortalecer a los entes involucrados en turismo.
19. Trabajar en conjunto con los actores de cultura y turismo de la ciudad.
20. Capacitar a las personas que estén en contacto directo con los visitantes
21. Promover a la ciudad de Comayagua en diferentes ferias turísticas.
22. Coordinar las visitas guiadas de las instituciones educativas u otras entidades.
23. Organización y promoción de eventos turísticos importantes de la ciudad
24. Apoyo a diferentes organizaciones en pro del turismo
25. Incentivar la participación en las actividades culturales o turísticas a niños jóvenes y adultos.
26. Apoyo a exposiciones de libros
27. Inventariar hoteles, restaurantes y centros recreativos de Comayagua.
28. Fomentar las clases de marimba, valet, pintura, danza árabe y guitarra.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Cámara de turismo	Actividades turísticas
Cámara de comercio	Apoyo logístico para actividades deportivas culturales o turística
Guías locales	Coordinar recorridos por la ciudad.
Centros educativos	Capacitaciones
Red de artistas	Para eventos culturales y artísticos
UMA	Eventos ambientales
Unidad municipal de juventud	Eventos artísticos
Nueva Acrópolis	Capacitaciones
Comité cultural	Actividades festivas de la ciudad.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a

Supervisado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Asistente
Vigilante
Aseadora

Alcaldía Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Asistente

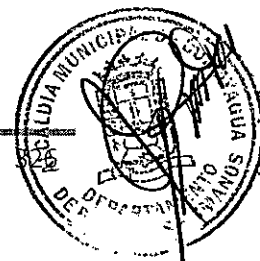
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Nivel Superior
- **Especialidad**: Licenciatura en Turismo o Historia
- **Experiencia**: Idealmente un año en el área o cargos similares.
- **Edad**: Mayor de edad.
- **Sexo**: Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Administrador de la Casa de la cultura.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal.

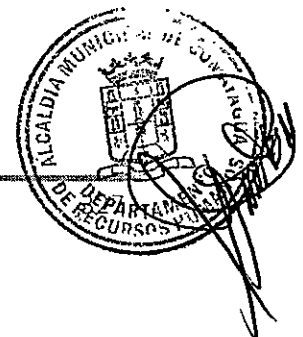
SUPERVISION SOBRE: Diversas actividades referentes a eventos, sociales, culturales y turísticos a nivel local y nacional.

FINALIDAD DEL CARGO: Promoción y fortalecimiento de la cultura y el turismo en la ciudad de Comayagua.

ESTUDIOS: Nivel superior con especialidad en turismo e historia.

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad de horario en diversas situaciones, para realizar en horarios más amplios y traslado hacia otras zonas el cumplimiento del mismo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, alto grado de compromiso con la institución, iniciativa, carisma, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de resolución de problemas, negociaciones y análisis, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de diálogo y expresión, verbal, oral y escrita.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional por el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente de Administración

- > Área a la que pertenece : Casa de la Cultura
- > Cargo del jefe directo : Administrador de la Casa de la Cultura

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Auxiliar en todas las actividades culturales, sociales y turísticas que le competan a la institución, atendiendo de forma diligente las consultas y tramites de los diversos visitantes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

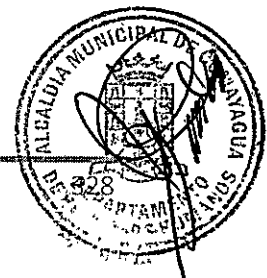
Actividades / Tareas

1. Apoyo en las diversas actividades de la institución.
2. Entregar tarjetas de invitación de las diferentes exposiciones a quien corresponda.
3. Llenar formatos de exposiciones.
4. Archivar documentos de actividades y eventos que le competan a la institución.
5. Control de las personas que visitan la institución.
6. Acondicionar espacios para realizar actividades de cuentos, Montaje y desmontaje en el salón de eventos.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administrador	Coordinar diferentes actividades.
Relaciones Publicas de la alcaldía	Coordinación de eventos.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Castañeda

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Administrador Casa de la Cultura

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Administrador

Es reemplazado por
Administrador

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad**: Técnico en Hostelería y turismo
- **Experiencia**: Idealmente en atención al cliente, Relaciones interpersonales, o puestos similares.
- **Edad**: Mayor de edad.
- **Sexo**: Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Presentado ejecutado por el Ayuntamiento de Comares

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Administración.

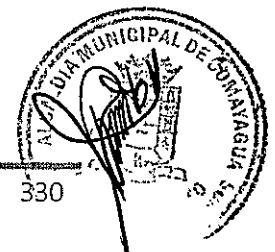
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador Casa de la Cultura.

FINALIDAD DEL CARGO: Colaborar en la ejecución de todas las actividades culturales, sociales y turísticas de la institución.

ESTUDIOS: Secundaria completa preferiblemente técnico en Hostelería y turismo.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, flexibilidad en horario más amplios según lo amerite la situación.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, aptitud para trabajar en equipo, compromiso con la organización y buen manejo de relaciones interpersonales.



330



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Diputación Foral de Guipúzcoa

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado del Aseo.

- > Área a la que pertenece : Casa de la Cultura
- > Cargo del jefe directo : Administrador de la Casa de la Cultura

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar el respectivo aseo en general de todas las instalaciones del local, manteniendo en completo orden e higiene el mismo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

17. Aseo general de todo el área de la institución correspondiente.
28. Recolectar y clasificar diariamente la basura de las instalaciones.
9. Mantener limpia las instalaciones, la oficina de administración y salones utilizados en eventos culturales.
410. Limpiar mobiliario, paredes, ventanas, cielos rasos y otros.
511. Lavado de baños existentes en áreas asignadas.
612. Cuidar los objetos existentes en áreas asignadas.
713. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Con todo el personal	Acondicionamiento del local cuando se realizan eventos.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Administrador

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Aseadora del alcalde

Es reemplazado por
Personal de limpieza

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por el Ayuntamiento de Comares

2. ESPECIFICACION DL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa.
- **Especialidad:** Indispensable.
- **Experiencia:** Destreza en el uso y manejo de aparatos de limpieza.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de la limpieza

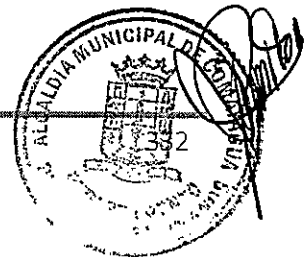
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador

FINALIDAD DEL CARGO: Mantener en óptimas condiciones higiénicas las instalaciones de la casa de la cultura.

ESTUDIOS: Primaria completa.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impida desempeñarse en forma normal durante sus labores.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad e iniciativa.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Asociación de Municipios de Cantabria

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Vigilante

- > Área a la que pertenece : Casa de la cultura
- > Cargo del jefe directo : Administrador de la casa de la cultura

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Vigilar y Controlar el orden, seguridad y armonía de empleados y visitantes dentro de la institución.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Brindar seguridad a los empleados y visitantes dentro de la institución.
 2. Realizar las rondas diarias, verificando espacios, ambiente y personas.
 3. Detectar personas maliciosas y proceder a retirarlo de al rededores o del local.
- 4- Realizar limpieza general del área de su trabajo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Seguridad Municipal	Coordinación en eventos a cubrir.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

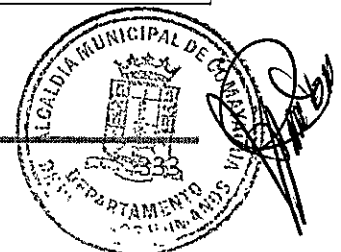
Supervisado por
Jefe de Seguridad

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Vigilante

Es reemplazado por
Vigilante

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarro

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa.
- **Especialidad:** En labores de vigilancia.
- **Experiencia:** Conocimiento sobre medidas de defensa personal, uso de armas de fuego.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Vigilante Casa de la Cultura.

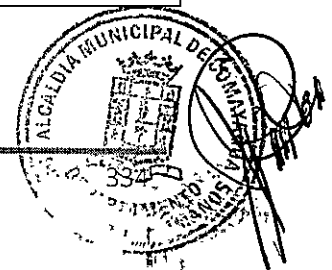
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador de Casa de la Cultura.

FINALIDAD DEL CARGO: Vigilar y controlar el orden, seguridad y armonía de empleados y visitantes dentro de la institución.

ESTUDIOS: Primaria Completa con conocimiento en medidas de defensa personal uso de armas de fuego y otros similares a defensa y seguridad.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, estabilidad emocional, capacidad para interpretar y seguir instrucciones, alto grado de compromiso con la organización.





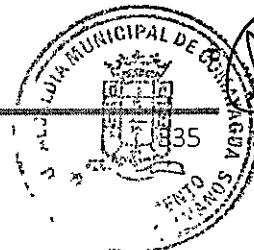
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

26. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO (CAXA REAL)

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por las Uniones Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cullera

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Administrador
 > Área a la que pertenece : Centro Social Caja real
 > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades sociales, culturales o recreativas que le competan a la Unidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

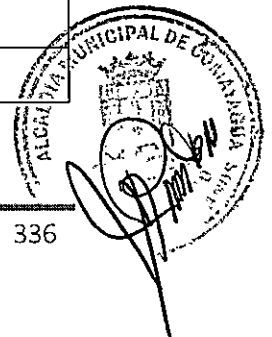
Actividades / Tareas

1. Planificar con anticipación todas las actividades o eventos a realizar.
2. Solicitar materiales necesarios para el desarrollo de los eventos.
3. Registro y control de las actividades o eventos realizados.
4. Control de los artículos, herramientas y materiales a utilizar en los eventos.
4. Gestión y agilización del cumplimiento con los eventos acordados.
5. Supervisar el desarrollo de cada una de los eventos.
6. Promover las manifestaciones culturales en las actividades de mayor relevancia en la unidad.
7. Atender en forma diligente y satisfactoria a los visitantes en general, esclareciendo y resolviendo cualquier duda referente a los eventos sociales.
8. Proporcionar información pertinente a los eventos u otros de la unidad a los visitantes.

1.4. COORDINACION

Coordina con: (cargo o área)	Para: (actividad)
Casa de la Cultura	Coordinar eventos y actividades.
Alcaldía	Solicitar materiales e insumos
Relaciones publicas	Promocionar actividades

1.5. SUPERVISION





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Supervisa a
Aseadora
Vigilante

Supervisado por
Dpto. de Recursos Humanos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Asignaciones por Recurso Humano

Es reemplazado por
Asignaciones Recurso Humano

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

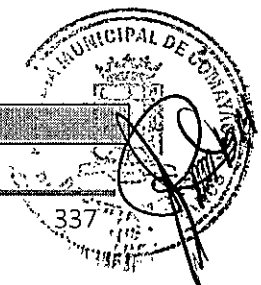
2.1. REQUISITOS GENERALES

- ✓ **Estudios** : Secundaria Completa.
- ✓ **Especialidad:** Conocimiento en Hostelería y Turismo.
- ✓ **Experiencia:** Preferiblemente un año en trabajos de eventos.
- ✓ **Edad:** Mayor de edad
- ✓ **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO





Cooperación
Española
MEXICALTÉ

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo y AEDD-33



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

CARGO: Administrador del Centro Social Caxa Real.

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal.

SUPERVISION SOBRE: Desarrollo de actividades y eventos sociales.

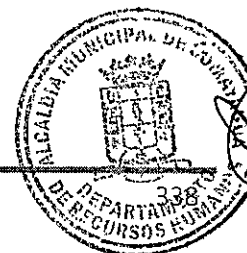
FINALIDAD DEL CARGO: Organizar, controlar y supervisar las actividades y recursos del área, para el eficiente funcionamiento del centro social.

ESTUDIOS: Secundaria Completa, con conocimiento en hostelería y turismo.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse y trasladarse hacia otras zonas en diligencias para el cumplimiento eficaz de las actividades.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsabilidad, iniciativa, facilidad de comunicación escrita, y verbal en redacción de notas, avisos u otras formas de comunicación capacidad de análisis y resolución de conflictos y negociaciones, gran sentido de pertenencia hacia la institución.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Vigilante

- > Área a la que pertenece : Centro de Convenciones "Caxa Real"
- > Cargo del jefe directo : Administrador

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Velar y supervisar el entorno dentro y fuera Del local, verificando la seguridad de los empleados, y visitantes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Revisar y verificar entradas y salidas de personal mediante las autorizaciones.
2. Control de las entradas y salidas mediante los portones del local.
3. Brindar seguridad al inmueble y personas dentro del centro.
4. Realizar las rondas cercanas, verificando espacios, ambiente y personas.
5. Detectar personas maliciosas y proceder a retirarlo de las cercanías o el local.
6. Realizar limpieza general del área de su trabajo.

1.4. COORDINACION

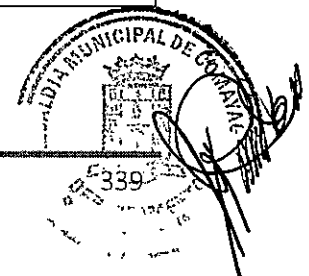
Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administrador Caxa Real	Para las labores seguridad dentro del edificio.
Jefe de la policía	Por algún permiso o situación especial.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Administrador

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por el Estado Español a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Subcomunidad de Conserjería

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Vigilante

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa.
- **Especialidad:** Conocimientos sobre medidas de defensa personal.
- **Experiencia:** Considerable en el uso de armas de fuego.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo:** Masculino.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

SEGUNDO INFORME





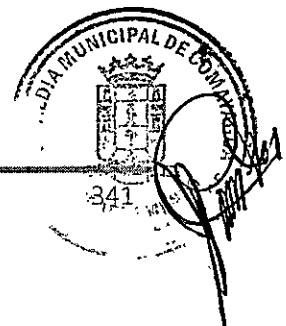
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comillas

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Vigilante.
DEPENDENCIA DIRECTA: Administración
SUPERVISION SOBRE: Entorno interno y externo, personal y visitantes del centro.
FINALIDAD DEL CARGO: Velar por que exista orden y seguridad en las instalaciones del Local, para que los empleados y visitantes puedan realizar sus actividades correspondientes.
ESTUDIOS: Primaria Completa, preferiblemente conocimientos en uso de armas de fuego y defensa personal.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Iniciativa, capacidad de análisis en circunstancias y resolución de problemas, gran sentido de compromiso con la organización, habilidad para interpretar y seguir instrucciones.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Caxa Real

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Conserje y Aseador
 > Área a la que pertenece : Centro Social Caxa real
 > Cargo del jefe directo : Administrador

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar el respectivo aseo en general de todas las instalaciones del local, manteniendo en completo orden e higiene el mismo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades // Tareas

1. Aseo general de todo el área del centro correspondiente.
2. Recolectar y clasificar diariamente la basura de las instalaciones.
3. Mantener limpia las instalaciones del local y la oficina de administración.
4. Limpiar mobiliario, paredes, celosías, cielos rasos y otros.
5. Lavado de baños existentes en áreas asignadas.
6. Cuidar los objetos existentes en áreas asignadas.
7. Orden y aseo de los salones de los diversos eventos.
8. Hacer entrega de notas varias a los diversos departamentos de la Alcaldía Municipal.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Administrador	Limpieza de salones que se utilizan u otra asignación

1.5. SUPERVISION

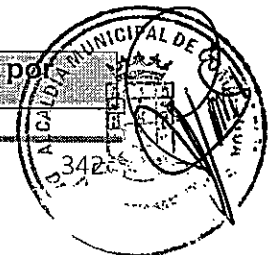
Supervisa a	Supervisado por
Ninguno	Administrador

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Alba de Tormes

Aseador

Aseador

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa.
- **Especialidad:** Indispensable
- **Experiencia:** Destreza en el uso y manejo de aparatos de limpieza
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Aseador del Centro Social Caxa Real.
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador del Centro.
SUPERVISION SOBRE: Diversas áreas en aspectos de limpieza e higiene.
FINALIDAD DEL CARGO: Mantener en total orden y limpieza instalaciones del local.
ESTUDIOS: Primaria Completa.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsabilidad, iniciativa y compromiso organizacional.





Cooperación
Española
HORIZONTES

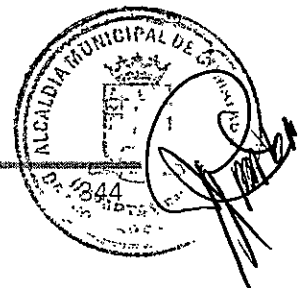
Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la
Municipalidad de Combarro

**27. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO (UNIDAD JUVENTUD Y
NINEZ)**

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional y el Desarrollo (AECID)



Provincia de Zamora
Municipalidad de Combarba

ESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado de Actividades Artísticas

- > Área a la que pertenece : Unidad de Juventud
- > Cargo del jefe directo : Coordinador de la Unidad

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Control, supervisión y ejecución en el desarrollo de programas y presentaciones artísticas en coordinación con jóvenes voluntarios de la Unidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

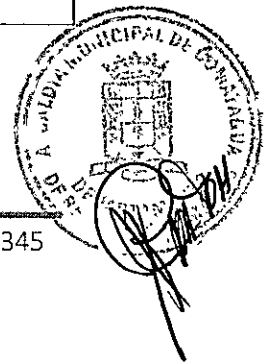
Actividades / Tareas

1. Edición y filmación de Spots y documentales de la alcaldía.
2. Coordinación de eventos y actividades artísticas de la alcaldía.
3. Apoyo en procesos administrativos, cotizaciones, limpieza y mantenimiento de oficina y equipo.
4. Acompañamiento a eventos de otras organizaciones.
5. Realizar en coordinación actividades y trabajos en conjunto.
6. Apoyo a sistematizaciones de otros procesos de organizaciones asociadas a la unidad, formulación de proyectos.
7. Búsqueda de gestión de las mismas consejería y atención para jóvenes.
8. Instalación de sistemas de audio.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Casa de la cultura	Eventos en plaza
Oficina del vice alcalde	Apoyo a reuniones y realización de actividades
GIZ prevenir	Coordinación del centro tecnológico

1.5. SUPERVISION





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comillas

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Coordinador de la unidad

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Coordinador de la unidad.

Es reemplazado por
Asistente

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- ✓ **Estudios** : Secundaria Completa.
- ✓ **Especialidad:** Promoción social o turismo.
- ✓ **Experiencia:** Trabajos anteriores con jóvenes, manejo diverso de temas artístico.
- ✓ **Edad:** Mayor de edad.
- ✓ **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comacina

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de Actividades Artísticas.

DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinador de la Unidad

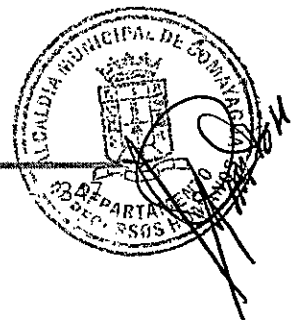
SUPERVISION SOBRE: Diversas actividades artísticas en conjunto con los jóvenes voluntarios de la unidad.

FINALIDAD DEL CARGO: controlar, mantener y cumplir con todas las actividades artísticas que le competen a la unidad.

ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con experiencia en manejo y control de jóvenes y actividades artísticas.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, iniciativa, excelentes relaciones interpersonales y compromiso con la organización.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Camprodon

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente de la unidad de la Juventud
 > Área a la que pertenece : Unidad Municipal de Juventud y Niñez
 > Cargo del jefe directo : Coordinador

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Asistir en las actividades de la unidad, elaborando documentos, notas u otros que le competen a la misma y acompañamiento en actividades artísticas y culturales.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Elaboración de propuestas de solución a problemas detectados.
2. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central.
3. Facilitación de talleres u otros a los jóvenes y niños.
4. Prevención de violencia contra jóvenes y niños.
5. Planificación de actividades educativas y preventivas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Con el equipo de trabajo	Realización de actividades artísticas y educativas.
Jóvenes voluntarios	

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

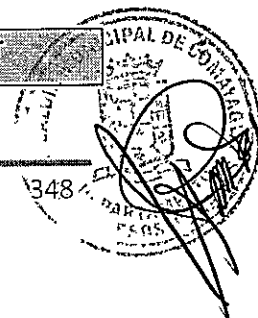
Supervisado por
Coordinador

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Comares

Encargado actividades artísticas

Encargado actividades Artísticas y coordinador.

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

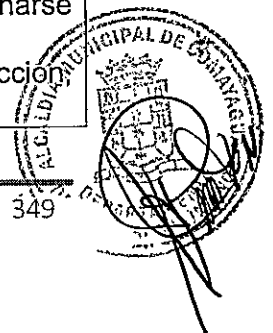
- **Estudios** : Secundaria Completa.
- **Especialidad**: Ninguna.
- **Experiencia**: Conocimientos en computación.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de la Unidad de Juventud y Niñez.
DEPENDENCIA DIRECTA: Coordinador de la Unidad de Juventud y Niñez.
SUPERVISION SOBRE: Actividades artísticas y culturales de la unidad.
FINALIDAD DEL CARGO: Asistir y verificar el cumplimiento de todas las actividades, artísticas, sociales y educativas que le competen a la Unidad.
ESTUDIOS: Secundaria Completa, de preferencia con conocimiento en computación.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Capacidad de análisis y redacción, excelentes relaciones interpersonales e iniciativa





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Programa ejecutado por la Municipalidad de Chimalá

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Coordinador

- > Área a la que pertenece : Unidad Juventud y de la Niñez
- > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, técnico y financiero para la convención de los derechos del niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

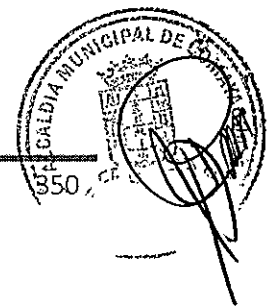
Actividades // Tareas

1. Velar por la preservación de los derechos de la Niñez del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de la niñez en riesgo.
5. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
6. Ser el enlace entre la Municipalidad y organizaciones comunitarias.
7. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los problemas de la niñez.
8. Elaborar informes periódicos de su gestión y remitirlos a quien corresponda.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Encargado actividades artísticas	Asignaciones respectivas
Asistente	Delegar actividades

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por el Gobierno Español a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Encargado actividades artísticas
Asistente

Supervisado por
Alcalde Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Asistente

Es reemplazado por
Asistente

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

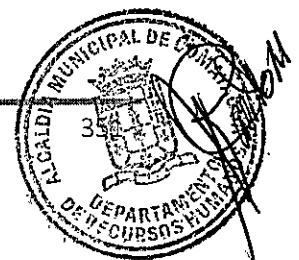
2.1. REQUISITOS GENERALES

- ✓ Estudios : Secundaria Completa
- ✓ Especialidad: Conocimientos computación
- ✓ Experiencia: Preferiblemente trabajos con niños u otras organizaciones a fines
- ✓ Edad : Mayor de edad.
- ✓ Sexo : Indiferente

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Coordinador Oficina Municipal de la Juventud y Niñez

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

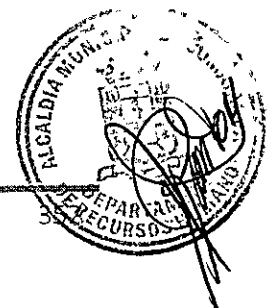
SUPERVISION SOBRE: Diversas actividades relacionadas al desarrollo y crecimiento cultural, social y recreativo de los niños.

FINALIDAD DEL CARGO: Apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, técnico y financiero para la convención de los derechos del niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio.

ESTUDIOS: Secundaria Completa preferiblemente con experiencia en trabajos con niños o puestos a fines.

DISPONIBILIDAD: flexibilidad en horarios amplios y traslado a lugares o zonas a fin de cumplir con diligencias y trabajos requeridos.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Gran sentido de compromiso con la organización, solidaridad, iniciativa, capacidad de comunicación escrita, verbal y oral en diversas situaciones y diligencias, excelentes relaciones interpersonales y de liderazgo.





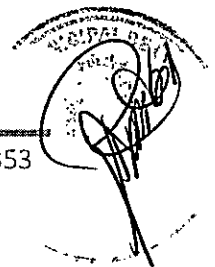
Cooperación
Española
MEX-SP-04

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Coscutupá

28. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Asociación de Cooperación

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Servicios Públicos.

- > Área a la que pertenece : Obras Públicas.
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Obras Públicas.

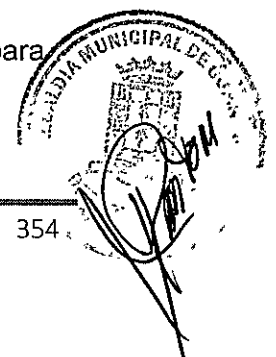
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar, Coordinar, Supervisar y evaluar las actividades del departamento de Servicios Públicos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades// Tareas

1. Atención al Público.
2. Administrar los Recursos humanos y materiales del departamento.
3. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las secciones bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
4. Realizar las actividades pertinentes para el congestionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
5. Supervisar la calidad de prestación de los servicios públicos que se encuentran concesionados.
6. Coordinar con las secciones de su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
8. Velar porque los servicios públicos brindados sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar las acciones para optimizar y en algunos de los casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad del Cuzco

11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
12. Revisar Periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantienen o debe ser ajustada para lograr el equilibrios financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento del departamento a su cargo, tanto en el Área de Administración como en el Área Técnica y Financiera.
15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal del departamento, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como egresos, por la prestación de los servicios.
17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de los servicios tomando en cuenta la capacidad instalada en la misma.
18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de Servicios.
19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el estado.
20. Verificar la asistencia y las ausencias de los empleados.
21. Planificación de operativos de limpieza en botaderos clandestinos y punto clave de la ciudad.
22. Entrega de materiales a los empleados.
23. Verificar que los operativos se realicen por lo menos cada 15 días, en diversos puntos de la ciudad.
24. Llevar el control de horas extras de los empleados,
25. Participación en la elaboración del presupuesto anual POA.
26. Otras responsabilidades que se le asignen.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
-----------------------------	------------------





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cobán

Departamento de Mantenimiento	Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
Recursos Humanos.	Solicitud de Personal.
Departamento de Administración.	Solicitud de Insumos, utilización del equipo correcto.
Obras Públicas.	Complemento o coordinación de equipo pesado.
UMA	Coordinación de Mantenimiento del Medio Ambiente.
Relleno Sanitario	Coordinamos los tiempos y la cantidad de desechos recolectados diarios.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Motorista	Recursos Humanos y Jefe Inmediato.
Recolectores	
Supervisores	
Aseadores de Calle	

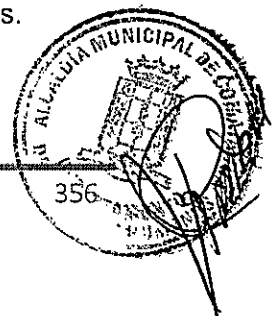
1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Supervisor	Supervisor

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Ingeniero Civil, pasante de la carrera de Ingeniera o tener educación media completa.
- > **Especialidad**: Gestión ambiental, Manejo de Desechos Sólidos.
- > **Experiencia**: Experiencia mínima de 1 año.
- > **Edad** : mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de Servicios Públicos.

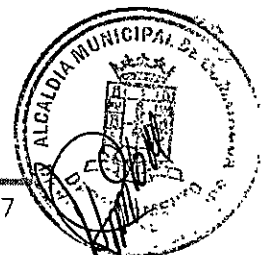
DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia de Obras y Servicios Públicos Comunitarios.

SUPERVISION SOBRE: Gerente de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios.

FINALIDAD DEL CARGO: Planificar, Coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo responsabilidad del Departamento de Servicios Públicos.

ESTUDIOS: Ingeniero Civil, pasante de la carrera de Ingeniería o tener educación media completa.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Habilidad para dirigir y supervisar, habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales. Conocimientos básicos en el manejo de desechos sólidos y aguas residuales, Tener conocimiento en computación y un alto grado de iniciativa.





Proyecto financiado por las Naciones Unidas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Supervisor Aseo.

- > Área a la que pertenece : Departamento de Servicios Públicos.
- > Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento de Servicios Público.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisar a los empleados que realizan la limpieza de las calles y contenedores en la ciudad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

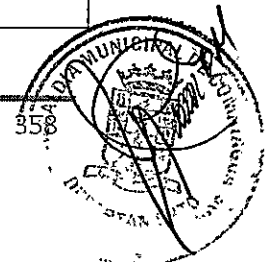
Actividades / Tareas

1. Supervisar problemas en las alcantarillas, limpieza de recolectores de agua de lluvia.
2. Atención al público.
3. Llevar el control de entrada y salida de los empleados.
4. Controlar y llenar Tarjeta de Tiempo.
5. Elaboración de roles de Trabajo.
6. Solicitar herramientas en caso de daño.
7. Dirigir, supervisar y coordinar al personal bajo su responsabilidad.
8. Supervisión y operativos de limpieza en zonas marginales y urbanas.
9. Supervisión de aseo completo de la ciudad.
10. Llevar control de asistencia de los empleados permanentes y por contrato.
11. Elaboración, seguimiento y evaluación de planes de trabajo.
12. Elaboración de informes de actividades semanales.
13. Coordinar con otras instituciones y departamentos de la Alcaldía, operativos de limpieza.
14. Mantener comunicación fluida con los demás departamentos de la municipalidad y otras instituciones
15. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras Públicas.	Prestación de Personal.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Administración.	Solicitud de equipo.
Recursos Humanos.	Papelería y personal humano.
UMA (Unidad del Medio Ambiente).	Información de las actividades del Medio Ambiente.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Aseadores de Calle.

Supervisado por
> Jefe Inmediato.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
> Ninguno

Es reemplazado por
> Supervisor de Aseo.

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Educación Primaria Completa o Ciclo común.
- > **Especialidad:** Manejo de Personal, Ética Profesional.
- > **Experiencia:** Manejo del campo de Trabajo.
- > **Edad** : mayor de edad
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7 Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Supervisor de Aseo.

DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento de Servicios Públicos.

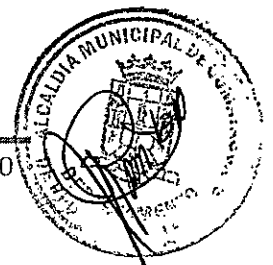
SUPERVISION SOBRE: Recolectores de Basura.

FINALIDAD DEL CARGO: Supervisar a los empleados que realizan la limpieza de las calles y contenedores en la ciudad.

ESTUDIOS: Educación Primaria Completa.

DISPONIBILIDAD:

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, Habilidad de supervisión, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, Conocimiento de la ciudad, Conocimiento de normas de seguridad e higiene en la manipulación de desechos sólidos.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto operado por la Municipalidad de Cumbayacu

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Recolector de Basura.

- > Área a la que pertenece : Departamento de Servicios Públicos.
- > Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento de Servicios Públicos.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Recolectar basura domiciliaria, comercial e industrial.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades/ Tareas

1. Recolectar la basura domiciliaria, comercial e industrial que se encuentre en la ruta del tren de aseo y en contenedores municipales y depositarla en el mismo.
2. Lavar diariamente la unidad colectora
3. Llevar basura al crematorio.
4. Mantener limpio los contenedores municipales.
5. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Obras Publicas	Recolección de desechos sólidos.

1.5. SUPERVISION

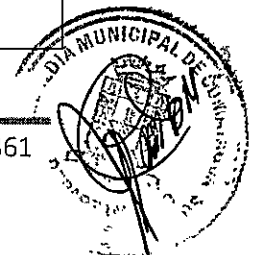
Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Supervisor

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

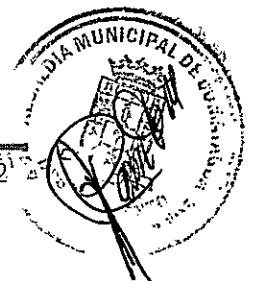
- **Estudios** : Saber Leer y Escribir.
- **Especialidad:** Ninguna
- **Experiencia:** Ninguna.
- **Edad** : mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Recolector de Basura.
DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento de Servicios Públicos.
SUPERVISION SOBRE: Desechos Solidos
FINALIDAD DEL CARGO: Recolectar basura domiciliaria, comercial e industrial.
ESTUDIOS: Saber Leer y Escribir
DISPONIBILIDAD: Disposición de tiempo para realizar las tareas
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Motorista de servicio público.
- > Área a la que pertenece : Tren de aseo
- > Cargo del jefe directo : Obras Publicas.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Motorista de Tren de aseo.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades/ Tareas

1. Motorista de Tren de Aseo
2. Mantener en buen estado la unidad.
3. Reportar cualquier daño a la unidad para su reparación preventiva.
4. Limpieza del Vehículo.
5. Colaborar con la entrega del aserrín para las alfombras de Semana Santa.
6. Realizar cualquier otra función dada por el jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Limpieza de Calles.	Mantener limpias las calles de la Ciudad.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Recolectores de Basura.

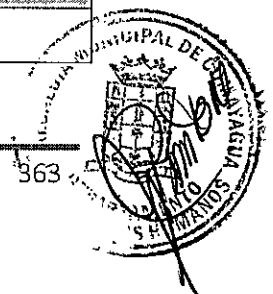
Supervisado por
Obras Públicas.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Motorista

Es reemplazado por
Motorista

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Compostela

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

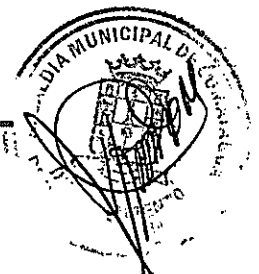
- **Estudios** : Primaria.
- **Especialidad**: Ninguna.
- **Experiencia**: Licencia de Vehículo Pesado.
- **Edad** : mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: motorista del tren de aseo
DEPENDENCIA DIRECTA: servicios públicos
SUPERVISION SOBRE: mantenimiento y limpieza de las calles
FINALIDAD DEL CARGO: mantener limpia de amotinamiento de basura y desechos tóxicos.
ESTUDIOS: primaria
DISPONIBILIDAD: horario establecido
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsabilidad, honestidad, confiabilidad, servicio y respeto.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Aseador de Calle.
- > Área a la que pertenece : Departamento de Servicios Públicos.
- > Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento de Servicios Públicos.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar diariamente la limpieza de las calles y plazas públicas bajo su responsabilidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Realizar diariamente la limpieza de las calles y plazas públicas.
2. Recolección y clasificación diaria de basuras.
3. Deposito diario de basuras en los lugares convenientes.
4. Cuidar el equipo que le fue asignado.
5. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Obras Públicas.	Apoyo para recoger desperdicios.
Departamento de Jardinería.	Apoyo para recoger desperdicios.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe inmediato

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Otro Aseador de Calle

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Escayagua

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Saber leer y escribir.
- **Especialidad:** Ninguna
- **Experiencia:** Ninguna
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Aseador de Calles

DEPENDENCIA DIRECTA: Departamento de Servicios Públicos.

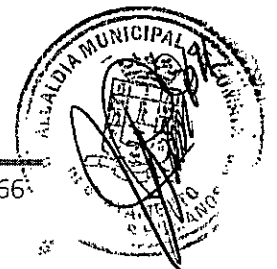
SUPERVISION SOBRE:

FINALIDAD DEL CARGO: Realizar diariamente la limpieza de las calles y plazas públicas bajo su responsabilidad.

ESTUDIOS: Saber Leer y escribir.

DISPONIBILIDAD: Inmediata

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Conocimiento básico de limpieza, conocimiento geográfico de la ciudad, Habilidad para interpretar instrucciones, Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, Conocimiento en el uso de materiales de limpieza.



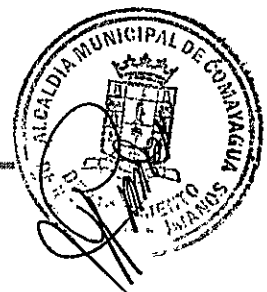


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Combaragua

29 DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Depto. De Gestión de Residuos Sólidos y Operación de Relleno Sanitario

- > Área a la que pertenece : Administrativo, Operativo
- > Cargo del jefe directo : Alcalde de Comayagua

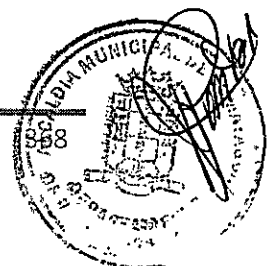
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Gestión de residuos sólidos de la Ciudad y la operación y funcionamiento del relleno sanitario.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Gestión de programas educativos de residuos sólidos (manejo)
2. Programa de separación en la fuente (donde se deposita la basura)
3. Reciclaje de desechos sólidos de la Ciudad.
4. Recibir los camiones
5. Administración de Todo el Departamento
6. Logística
7. Mantenimiento
8. Disposición final de los desechos
9. Control de moscas, malos olores, aves de rapiña
10. Encargado de equipo básico de computación, maquinaria en general.
11. Aspectos constructivos dentro del relleno sanitario
12. Control de celda hospitalaria (desechos de los hospitales y clínicas)
13. Verificar que se cumpla el manual de trabajo
14. Coordinar operaciones
15. Tramites de logística
16. Combustible de maquinaria
17. Operación del relleno sanitario
18. Gestión de permisos de licencia ambiental





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Técnico controlador de la gestión y operación del Relleno Sanitario	Coordinar la jornada diaria de trabajo, para que se realice satisfactoriamente.
U.M.A. (actividades ambientales y de inspección, trabajos en común)	Coordinación de monitoreo de los vehículos de tren de aseo.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Técnico controlador de la gestión y operación del Relleno Sanitario Capataz

Supervisado por
Alcalde

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Técnico controlador de la gestión y operación del Relleno Sanitario Capataz

Es reemplazado por
Técnico controlador de la gestión y operación del Relleno Sanitario

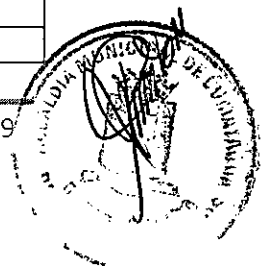
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios:** Grado Universitario
- **Especialidad:** Capacitación para diseño, construcción y manejo de relleno sanitario.
- **Experiencia:** Ingeniería Civil
- **Edad :** Mayor de edad
- **Sexo :** Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

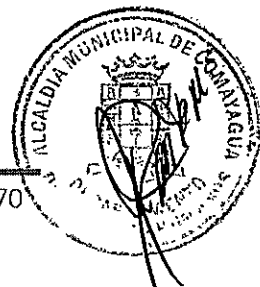


Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarro

3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	x

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de Relleno Sanitario.
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde
SUPERVISION SOBRE: Técnico controlador de la gestión y operación del Relleno Sanitario, Operador de Bascula, Capataz, cuadrilla de mantenimiento.
FINALIDAD DEL CARGO: Gestión de residuos sólidos de la Ciudad y la operación y funcionamiento del relleno sanitario.
ESTUDIOS: Educación Universitaria, con habilidades técnicas para el manejo y operación del Relleno Sanitario
DISPONIBILIDAD: disponibilidad de horario, ya que está en constante movimiento y se le puede necesitar en cualquier momento del día.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable física y emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Comapa

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Técnico Controlador de la gestión y operación de relleno sanitario

- > Área a la que pertenece : Relleno Sanitario (Servicios Públicos)
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Gestión y Operación de relleno sanitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Gestión de residuos sólidos y operación de Relleno Sanitario

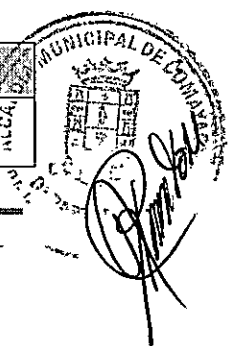
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Inspección de canales de afloramientos, trabajos
2. Supervisión y operación de cobertura y compactación
3. Apoyo a logística (desde gestión de calidad, combustibles)
4. Controles de equipo, engrase, combustible, bascula
5. Colaboración con la UMA y otros
6. Recibos biopeligrosos (a las clínicas)
7. Manejo de sistema de recolección de residuos biopeligrosos
8. Charlas educativas a escuelas, colegios, municipalidades
9. Visitar municipalidades
10. Avisos de cobros de los recibos biopeligrosos
11. Informes de cumplimiento de medidas ambientales
12. Asignación de trabajos del personal
13. 3 veces por semana inspeccionar el plantel para revisar cerca perimetral, estado de la laguna de lixiviados
14. Supervisar los rondines de seguridad
15. Observar corte de material de cobertura
16. Revisar afloramiento
17. Control de aves y perros
18. Estudio de tiempo y movimiento.
19. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario	Operación diaria





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Vellena

Capataz	Operación Diaria de Vellena
U.M.A. (actividades ambientales y de inspección, trabajos en común)	Para trabajos de limpieza y mantenimiento

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Capataz	Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario
Personal técnico y operativo	
Policías	

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario	Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

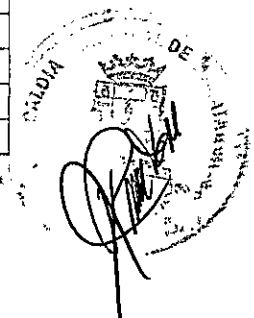
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Grado Universitario
- **Especialidad:** Conocimiento Técnico, Conocimiento Industrial o Técnico en Seguridad
- **Experiencia:** Manejar parte ambiental, seguridad e higiene, equipo pesado.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

	Competencias	Nivel esperado
1.	Orientación al Logro	
2.	Directividad	
3.	Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4.	Liderazgo	
5.	Autocontrol	X
6.	Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7.	Desarrollo de Otros	





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

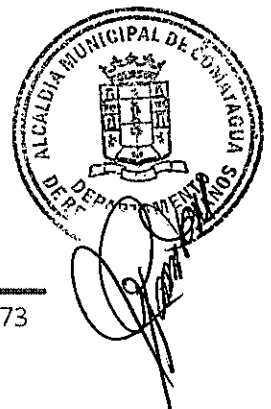


Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarba

8.	Compromiso Organizacional	X
9.	Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Técnico Controlador de la Gestión y operación de Relleno Sanitario
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario.
SUPERVISION SOBRE: Capataz, Personal Técnico y operativo, Policías
FINALIDAD DEL CARGO: Gestión de Residuos sólidos y Operación de Relleno sanitario.
ESTUDIOS: Grado Universitario, con conocimiento técnico industrial y en seguridad.
DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de excelente salud. Ya que es un trabajo técnico.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Operador de Bascula

- > Área a la que pertenece : Relleno Sanitario (Servicios Públicos)
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Gestión y operación de relleno Sanitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Control, inspección y registro de peso y mantenimiento de Vehículos.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Inspección de vehículos
2. Pesar los vehículos con desechos sólidos (basura)
3. Revisión del contenidos de los vehículos
4. Registro de cada peso de los vehículos
5. Ingreso de datos al sistema
6. Limpieza y mantenimiento de bascula
7. Mantenimiento de computadoras del relleno sanitario
8. Técnico en el sistema del relleno
9. Sustitución del capataz al no estar este presente
10. Repartir volantes
11. Manejo de base de datos del relleno sanitario

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario	Comunicación para coordinar el trabajo diario.
Usuarios de relleno sanitario	Para enviar datos de cuanto es lo que ellos ingresaron de basura en sus vehículos.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagüez

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
En caso de faltar los jefes y capataz, supervisa a cuadrilla de mantenimiento.

Supervisado por
Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Capataz de Relleno Sanitario

Es reemplazado por
Capataz de Relleno Sanitario

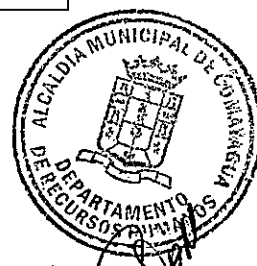
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Secundaria.
- **Especialidad:** Técnico en Computación
- **Experiencia:** Manejo de Equipo de Cómputo.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	x



[Handwritten signature]



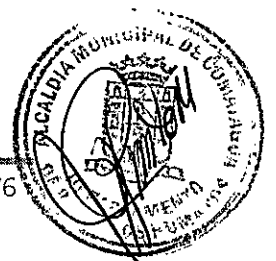
Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Operador de Bascula
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y
operación de relleno sanitario
SUPERVISION SOBRE: Cuadrilla de Mantenimiento.
FINALIDAD DEL CARGO: Control de Peso de Vehículos
ESTUDIOS: Educación secundaria. Con conocimientos de Computación.
DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse
en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, por lo que deberá gozar de
excelente salud y disponibilidad de tiempo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: persona responsable, estable
emocionalmente, ordenado, y con gran sentido de pertenencia.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Alcaldía Municipal de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Tractorista

- > Área a la que pertenece : Relleno Sanitario
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Operación de Equipo Pesado

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Manipulación del tractor en el área de relleno sanitario
2. Trabajar con la retroexcavadora
3. Construcción de celda diaria
4. Compactación cobertura de celda diaria
5. Coordinar con el ingeniero residente los trabajos en la celda de disposición final de los desechos.
6. Dar apoyo con la retroexcavadora a la cuadrilla de mantenimiento.
7. Otras responsabilidades que le sean asignadas

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Capataz	Coordinar acerca de los trabajos encomendados y la operación diaria del relleno sanitario.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Capataz





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Nadie (Solo él está entrenado para manejar equipo pesado)	Nadie (Solo él está entrenado para manejar equipo pesado)

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa
- **Especialidad:** Manejo de Equipo Pesado
- **Experiencia:** Manejo de Equipo pesado
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	
9. Iniciativa	x

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Tractorista
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario.
SUPERVISION SOBR: Lo relacionado a residuos y otras tareas
FINALIDAD DEL CARGO: Operación de Equipo Pesado
ESTUDIOS: Primaria Completa, con experiencia en manejo de equipo pesado.
DISPONIBILIDAD: no deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo, ya que es el único que manipula la maquinaria pesada.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: debe gozar de buena salud, responsable, cuidadoso.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Celaya

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Policía Municipal

- > Área a la que pertenece : Seguridad Relleno Sanitario
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Prestar Seguridad a la Municipalidad en el sector de Relleno Sanitario

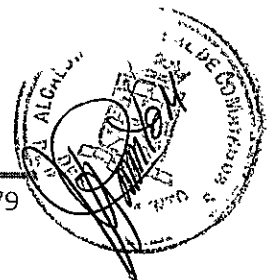
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Guarda del portón de acceso así como abrir y cerrar el mismo cuando sea necesario.
2. Revisar a las personas y vehículos que ingresan
3. Brindar seguridad a todo el plantel del proyecto (Infraestructura, cerca oficinas, personal)
4. Hacer que se respeten las normas del uso del relleno
5. Rondines de inspección en todo el perímetro del relleno sanitario
6. Cuidar el equipo que se le entrega
7. Manejo de libro de novedades y visitas al relleno sanitario.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario	Informar acontecimientos relacionados con la seguridad del relleno
Jefe Policial Municipal	Reportes





Proyecto financiado por los fondos Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Castellón

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Policía Municipal	Policía Municipal

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS PERSONALES

- **Estudios** : Primaria Completa
- **Especialidad:** Curso de Entrenamiento Policial
- **Experiencia:** Protección Ciudadana
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS GENERALES

Competencias	Nivel esperado
1 Orientación al Logro	
2 Directividad	
3 Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4 Liderazgo	
5 Autocontrol	X
6 Trabajo en Equipo y Cooperación	
7 Desarrollo de Otros	
8 Compromiso Organizacional	X
9 Iniciativa	x





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comapa

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Policía Municipal

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario, Departamento de Policía.

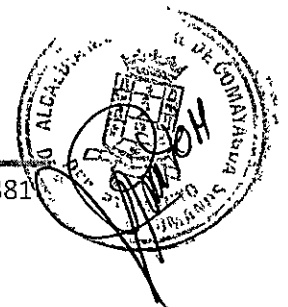
SUPERVISION SOBRE:

FINALIDAD DEL CARGO: Prestar Seguridad a la Municipalidad en el sector de Relleno Sanitario

ESTUDIOS: Educación Primaria.

DISPONIBILIDAD: estar alerta para cualquier llamado a trabajar, ya que se encarga de la seguridad del relleno sanitario

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable emocionalmente, precavido, alerta, con la cabeza fría al momento de velar por la seguridad del plantel.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto de gestión por la Administración Local de Comillas

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Capataz

- > Área a la que pertenece : Mantenimiento (Relleno Sanitario)
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Depto. De Gestión de Residuos Sólidos y Operación de Relleno Sanitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Es encargado del mantenimiento en general de la oficina así como el organizar a las demás personas encargadas de mantenimiento.

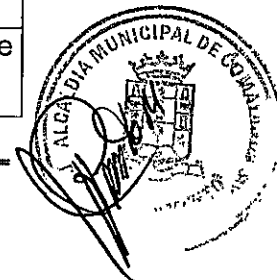
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Cubrir a los ingenieros residentes
2. Mantenimiento de cerca
3. Limpieza de laguna
4. Sembrar árboles
5. Desmontar
6. Conseguir los arboles
7. Limpiar
8. supervisar trabajos de maquinaria pesada
9. organizar el trabajo de la cuadrilla de mantenimiento
10. Asegurar la seguridad de empleados
11. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Técnico Controlador de la gestión y operación de relleno sanitario	Coordinar operaciones
Cuadrillas de mantenimiento	Para mantener en orden el funcionamiento del relleno sanitario
Oficiales de seguridad	Información sobre los movimientos de vehículos





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Cuadrilla de Mantenimiento	Jefe de Depto. De Gestión de Residuos Sólidos y Operación de Relleno Sanitario

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ingeniero residente nro. 1	Ingeniero residente nro. 2
Ingeniero residente nro. 2	

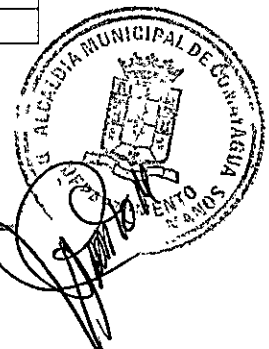
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Secundaria completa
- **Especialidad:** Conocimiento sobre gestión y manipulación de residuos sólidos
- **Experiencia:** 6 meses
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





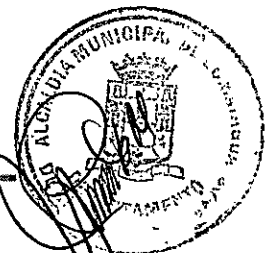
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Lumburu

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Capataz
DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Depto. De Gestión de Residuos Sólidos y Operación de Relleno Sanitario
SUPERVISION SOBRE: Cuadrilla de Mantenimiento, ordenador de vehículos
FINALIDAD DEL CARGO: Mantenimiento en general de la oficina, organizar a las demás personas encargadas de mantenimiento.
ESTUDIOS: Educación Secundaria completa, con conocimiento en el área de mantenimiento.
DISPONIBILIDAD: deberá estar siempre presente, a disposición de las órdenes que se le den.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: persona activa, con gran sentido de responsabilidad y orden.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Capataz

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Cuadrilla de Mantenimiento
 > Área a la que pertenece : Mantenimiento Relleno Sanitario
 > Cargo del jefe directo : Capataz

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Limpieza y mantenimiento de Relleno Sanitario

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Dar mantenimiento a toda la instalación
2. Limpieza del plantel
3. Aseo
4. Lavar vehículos
5. Cortar monte
6. Barrer
7. Control de aves de rapiña
8. Limpieza de cerca

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Capataz	Recibir órdenes y coordinar actividades y funciones en el área de mantenimiento.

1.5. SUPERVISION

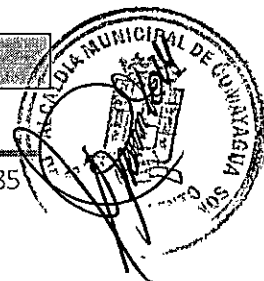
Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Capataz

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Ordenador de vehículos
Integrante de cuadrilla de Mantenimiento

Ordenador de vehículos
Integrante de cuadrilla de Mantenimiento

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

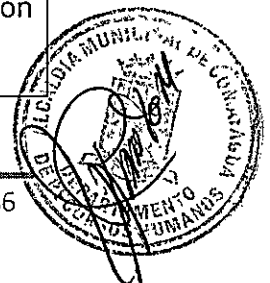
- **Estudios** : Primaria Completa
- **Especialidad:** mantenimiento
- **Experiencia:** Manejar parte ambiental, seguridad e higiene.
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1 Orientación al Logro	
2 Directividad	
3 Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4 Liderazgo	
5 Autocontrol	
6 Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7 Desarrollo de Otros	
8 Compromiso Organizacional	X
9 Iniciativa	

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Cuadrilla de Mantenimiento
DEPENDENCIA DIRECTA: Capataz
SUPERVISION SOBRE: ninguno
FINALIDAD DEL CARGO: Limpieza y Mantenimiento de Relleno Sanitario
ESTUDIOS: Educación Primaria
DISPONIBILIDAD: tener tiempo disponible, para realizar satisfactoriamente sus funciones.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable física y mentalmente, con sentido de responsabilidad y orden.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comasagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Acomodador de Vehículos

- Área a la que pertenece : Mantenimiento Relleno Sanitario
- Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Acomodar los vehículos al momento que entran a depositar la basura

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Acomodar los vehículos que depositan basura
2. Mantener limpio el puesto de trabajo
3. Ordenar
4. Cortar Monte
5. Recoger basura
6. Control de aves de rapiña
7. Control de malos olores
8. Control de perros

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Capataz	Comunicar lo que sucede a diario con los vehículos que traen la basura.

1.5. SUPERVISION

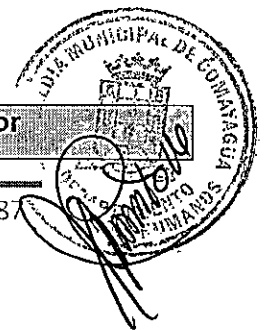
Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Capataz

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Administración Municipal de Capataz

Cualquier miembro de cuadrilla de Mantenimiento

Capataz

Miembro de Cuadrilla de Mantenimiento

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa (No Exigida)
- **Especialidad:** Ninguna
- **Experiencia:** Mantenimiento
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Acomodador de Vehículos

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

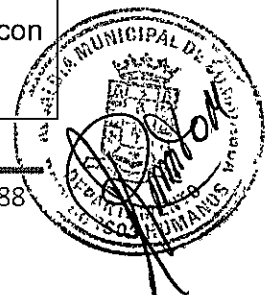
SUPERVISION SOBRE: No supervisa a ningún Empleado del Relleno Sanitario

FINALIDAD DEL CARGO: Acomodar los vehículos al momento que entran a depositar la basura

ESTUDIOS: Primaria Completa.

DISPONIBILIDAD: tener tiempo disponible, para realizar satisfactoriamente sus funciones.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable física y mentalmente, con sentido de responsabilidad y orden.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Catazajá

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Conductor de Volqueta

- Área a la que pertenece : Mantenimiento Relleno Sanitario
- Cargo del jefe directo : Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Acomodar los vehículos al momento que entran a depositar la basura

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Acomodar los vehículos que depositan basura
2. Mantener limpio el puesto de trabajo
3. Ordenar
4. Cortar Monte
5. Recoger basura
6. Control de aves de rapiña
7. Control de malos olores
8. Control de perros

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Capataz	Comunicar lo que sucede a diario con los vehículos que traen la basura.

1.5. SUPERVISION

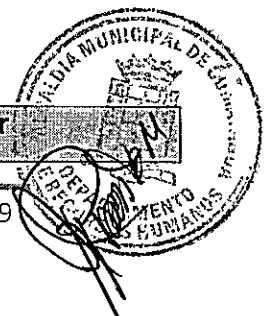
Supervisa a
Nadie

Supervisado por
Capataz

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

Cualquier miembro de cuadrilla de Mantenimiento

Capataz

Miembro de Cuadrilla de Mantenimiento

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa (No Exigida)
- **Especialidad:** Ninguna
- **Experiencia:** Mantenimiento
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	x
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	x
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	x
9. Iniciativa	

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Acomodador de Vehículos

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Departamento de Gestión de Residuos y operación de relleno sanitario

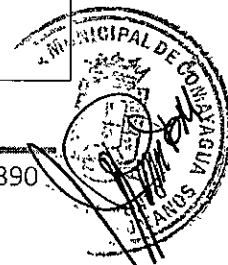
SUPERVISION SOBRE: No supervisa a ningún Empleado del Relleno Sanitario

FINALIDAD DEL CARGO: Acomodar los vehículos al momento que entran a depositar la basura

ESTUDIOS: Primaria Completa.

DISPONIBILIDAD: tener tiempo disponible, para realizar satisfactoriamente sus funciones.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: estable física y mentalmente, con sentido de responsabilidad y orden.





Cooperación
Española
MUNDIAL

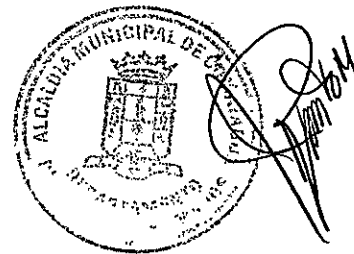
Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

31 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MERCADOS

(MERCADO SAN FRANCISCO y SAN ANTONIO)





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Administrador del Mercado

- Área a la que pertenece : Servicios Públicos (Mercado San Francisco)
- Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento Servicios Públicos

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Controlar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento del mercado, coordinando al personal bajo responsabilidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
2. Atender a los locatarios.
3. Recibir el dinero que por concepto de impuestos percibe la Alcaldía Municipal en alquiler de locales del mercado.
4. Realizar cálculos de impuestos que se les va a cobrar a los locatarios del mercado.
5. Supervisar, dirigir y controlar al personal bajo su responsabilidad.
6. Realización diaria de depósitos bancarios, del monto total recaudado.
7. Llevar un registro y control de depósitos y especies fiscales recibidos y enviar copia a tesorería.
8. Informar diaria y mensualmente a la tesorería municipal, contabilidad y auditoría interna del total de recaudaciones realizadas en el mercado por concepto de mora.
9. Supervisar periódicamente puestos de ventas de productos, con el fin de que los mismos cumplan con medidas de higiene necesarias.
10. Elaborar el plan estratégico operativo a desarrollar en el mercado.
11. Hacer arqueo de las cuentas cobradas.
12. Gestionar todos los cobros e instalaciones del edificio.
13. Coordinar al personal para la realización del trabajo respectivo.
14. Realización de contratos.
15. Acuerdos, notas de cobro, constancias para permiso de operaciones.
16. Posteo en digital de cobro.
17. Manejo y ordenamiento de archivos.
18. Atender a instituciones estudiantes que requieren de información.
19. Resolver conflictos y contratiempos que se presenten entre los locatarios y el cliente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

- 20. Asistir a reuniones que propone la alcaldía.
- 21. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Admón. de Alcaldía	Compras e insumos o materiales
Auditorías	Revisión de documentación financiera
Control tributario	Depósito de recaudaciones
ENEE	Resolución de problemas eléctricos
Policía	Control de problemas sociales dentro de instalaciones
Protección ciudadana	Control de problemas sociales dentro de instalaciones

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Colector
Vigilante
Aseador

Supervisado por
Auditoría
Recursos Humano

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

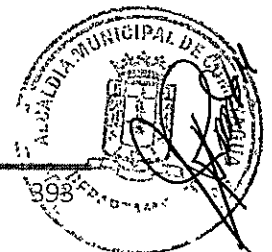
Reemplaza a
Colector
Vigilante

Es reemplazado por
Colector

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Nivel Superior.
- > **Especialidad:** Administración de Empresas.
- > **Experiencia:** Considerable en puestos similares.
- > **Edad:** Mayor de edad.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cúcuta

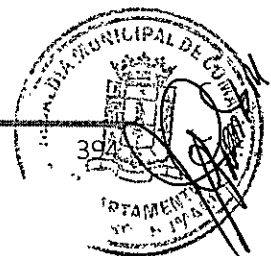
> **Sexo :** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Administrador del Mercado
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal.
SUPERVISION SOBRE: Personal, herramientas e insumos dentro del mercado.
FINALIDAD DEL CARGO: Controlar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento del mercado, coordinando al personal bajo responsabilidad.
ESTUDIOS: Nivel Superior, preferiblemente Administración de Empresas.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder (esto es tener el carisma para contar con seguidores y habilidad para educar y entregar conocimientos) aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Compostela

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Colector de Impuestos

- > Área a la que pertenece : Servicios Públicos (Mercado San Francisco)
- > Cargo del jefe directo : Administrador del Mercado

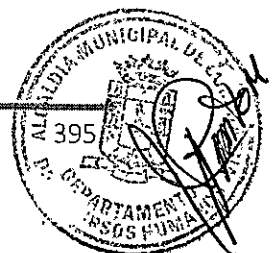
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar los respectivos cobros de impuestos a los diversos locatarios del mercado.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Recolectar diariamente por medio de boletas las tasas a pagar por los locatarios del mercado, vendedores ambulantes y buhoneros.
2. Postear diariamente en la tarjeta del contribuyente cobros realizados.
3. Postear diariamente en digital las tarjetas de los cobros que realiza.
4. Entregar el dinero colectado al Administrador del mercado o al Tesorero Municipal.
5. Realizar arqueos diarios sobre las especies fiscales y el dinero recibido.
6. Elaboración diaria de recibos de pagos y entrega de los mismos al contribuyente que cancela.
7. Llevar un control mediante listado de personas que tienen que pagar sus impuestos.
8. Clasificar los ingresos en conceptos presupuestarios y archivar los documentos.
9. Realizar informe de los ingresos y depósitos diarios.
10. Revisar mensualmente las morosidades, anotarlas y reportarlas a su jefe inmediato.
11. Llevar un control de permisos de operación de trabajo.
12. Llenado de tarjetas de control de cobros mensuales.
13. Atender reclamos de parte del usuario e informar a su superior.
14. Entrega de requerimientos.
15. Entrega de notas de cobro.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Procedimiento ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o area)	Para (actividad)
Administrador	Reporte de anomalías y entrega de informes.
Control tributario	Permisos de operación.
UMA	Salubridad dentro y fuera del mercado
Juzgado de policías	Problemas con locatarios.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Administrador del mercado

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Colector de impuestos

Es reemplazado por
> Colector de impuestos.

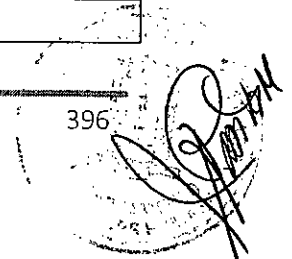
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Secundaria Completa.
- > **Especialidad:** Conocimientos contables o computación y atención al cliente
- > **Experiencia:** Considerable en puestos similares.
- > **Edad:** Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional y del Desarrollo (AECID)

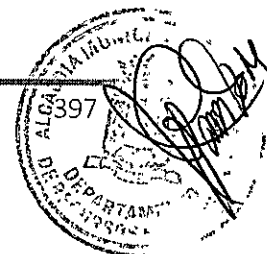


Proyecto ejecutado por la Municipality de Cartagena

5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Colector de Impuestos
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador del mercado.
FINALIDAD DEL CARGO: Realizar el respectivo cobro a locatarios para el correcto funcionamiento del mercado.
ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con estudios en computación y perito mercantil.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, iniciativa y gran sentido de compromiso con la organización.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Programa ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Vigilante

- > Área a la que pertenece : protección ciudadana.
- > Cargo del jefe directo : Administrador del Mercado

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Velar y supervisar el entorno dentro y fuera del local, verificando la seguridad de los empleados, locatarios y visitantes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Revisar y encender las cisternas correspondientes.
2. Control de las entradas y salidas mediante los portones del mercado.
3. Brindar seguridad a las personas dentro del mercado.
4. Realizar las rondas diarias, verificando espacios, ambiente y personas.
5. Detectar personas maliciosas y proceder a retirarlo del mercado.
6. Realizar limpieza general del área de su trabajo.

1.4. COORDINACION

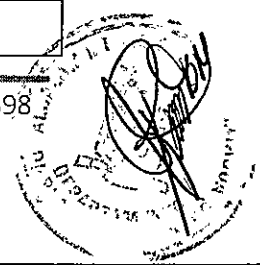
Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los compañeros	Apoyo en cualquier situación que se presente.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Ninguno	Administrador del mercado

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Vigilante	Vigilante





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Autoridad Local de Comillas

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa.
- **Especialidad:** Conocimientos sobre medidas de defensa personal.
- **Experiencia:** Considerable en el uso de armas de fuego.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Masculino

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	x
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Guardia de Seguridad.

DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador del Mercado.

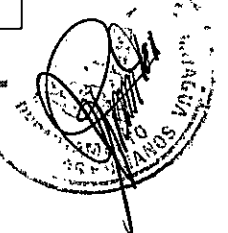
SUPERVISION SOBRE: Personal, locatarios y visitantes y todo el ambiente interno del mercado.

FINALIDAD DEL CARGO: Velar por que exista orden y seguridad en las instalaciones del mercado municipal, para que los locatarios y el cliente puedan realizar sus transacciones.

ESTUDIOS: Primaria Completa, preferiblemente conocimientos en uso de armas de fuego y defensa personal.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Iniciativa, capacidad de análisis en circunstancias y resolución de problemas, gran sentido de compromiso con la organización, habilidad para interpretar y seguir instrucciones.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Coahuayá

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- Nombre del cargo : Aseador del Mercado
- > Área a la que pertenece : Mercado san francisco
 - > Cargo del jefe directo : Administrador del mercado.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar el respectivo aseo en general de todas las instalaciones del mercado, manteniendo en completo orden e higiene el local.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Aseo general de todo el área de mercados correspondientes.
2. Recolectar y clasificar diariamente la basura de las instalaciones.
3. Mantener limpia las instalaciones del mercado y la oficina de administración.
4. Limpiar mobiliario, paredes, celosías, cielos rasos y otros.
5. Lavado de baños existentes en áreas asignadas.
6. Cuidar los objetos existentes en áreas asignadas.
7. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administrador	Actividades diarias que tengan que ver con el aseo.
Vigilantes	Vigilar q los locatarios no deje basura en grandes cantidades en el mercado.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Administrador/jefe de servicios públicos

1.6. EN CASO DE AUSENCIA





Proyecto financiado por los Fondos Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Concepción

Reemplaza a
Aseador del mercado

Es reemplazado por
Aseador del mercado

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Primaria Completa.
- > **Especialidad:** Indispensable
- > **Experiencia:** Destreza en el uso y manejo de aparatos de limpieza.
- > **Edad:** Mayor de edad.
- > **Sexo:** Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Aseador del Mercado.
DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador del mercado.
SUPERVISION SOBRE: Diversas áreas del mercado en aspectos de limpieza e higiene.
FINALIDAD DEL CARGO: Mantener en total orden y limpieza instalaciones del mercado.
ESTUDIOS: Primaria Completa.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: responsabilidad, iniciativa y compromiso organización.



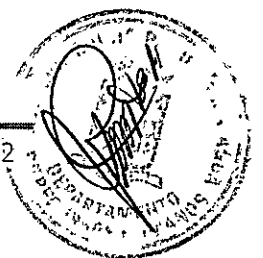


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comapa

30. DEPARTAMENTO DE ESTADIO MUNICIPAL





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cotacachi

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Administrador del estadio municipal.
- > Área a la que pertenece : Estadio Municipal.
- > Cargo del jefe directo : Alcalde Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Administrar el estado municipal de la ciudad.

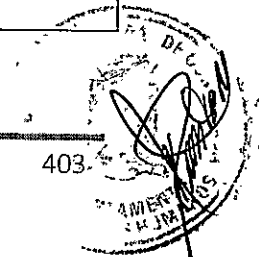
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Servir de enlace entre las autoridades superiores.
2. Supervisar el personal de servicio.
3. Informar de cualquier problema que se presente en el personal laborante.
4. Distribución de actividades a realizar a diaria en el estadio municipal.(plan de manejo)
5. Realizar informes económicos de toda actividad que se realice en el estadio municipal al Señor alcalde, administrador municipal, tesorero y auditor.
6. Realizar los depósitos respectivos al banco asignado.
7. Negociar partidos de futbol que solicitan realizar en el estadio municipal de acuerdo al plan de arbitrio.
8. Supervisar el uso de las casetas.
9. Recaudar el pago que acuerde por partido, pago de casetas y ventas ambulantes.
10. Reuniones con el personal para discutir cualquier problema que se presente.
11. Participar en reuniones convocadas por la autoridad.
12. Otras actividades que le sean asignadas.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administrador	Compra de materiales y suministros.
Tesorero	Informe de ingresos





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Comayagua

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Servicios generales Jardineros

Supervisado por
Alcalde Municipal.

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

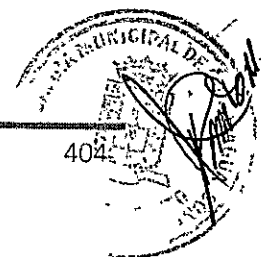
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Nivel Superior.
- **Especialidad:** Administración de Empresas.
- **Experiencia:** Considerablemente con conocimientos contables.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

	Competencias	Nivel Esperado
1.	Orientación al Logro	X
2.	Directividad	X
3.	Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4.	Liderazgo	X
5.	Autocontrol	X
6.	Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7.	Desarrollo de Otros	X
8.	Compromiso Organizacional	X
9.	Iniciativa	X





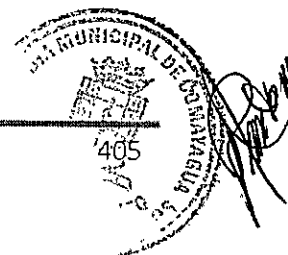
Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comillas

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Administrador de Estadio Municipal.
DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal.
SUPERVISION SOBRE: Personal, herramientas e insumos dentro del estadio municipal.
FINALIDAD DEL CARGO: Administrar el Estadio Municipal.
ESTUDIOS: Nivel Superior o conocimientos contables.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder, Aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.





Cooperación
Española
MORZAPAS

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional S.A. (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

31. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MERCADOS

(MERCADO SAN ANTONIO)



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de El Estero

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Administrador del Mercado

- > Área a la que pertenece : Servicios Públicos (Mercado San Antonio)
- > Cargo del jefe directo : Jefe del Departamento Servicios Públicos

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Controlar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento del mercado, coordinando al personal bajo responsabilidad.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

13. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
14. Atender a los locatarios.
15. Recibir el dinero que por concepto de impuestos percibe la Alcaldía Municipal en alquiler de locales del mercado.
16. Realizar cálculos de impuestos que se les va a cobrar a los locatarios del mercado.
17. Supervisar, dirigir y controlar al personal bajo su responsabilidad.
18. Realización diaria de depósitos bancarios, del monto total recaudado.
19. Llevar un registro y control de depósitos y especies fiscales recibidos y enviar copia a tesorería.
20. Informar diaria y mensualmente a la tesorería municipal, contabilidad y auditoría interna del total de recaudaciones realizadas en el mercado por concepto de mora.
21. Supervisar periódicamente puestos de ventas de productos, con el fin de que los mismos cumplan con medidas de higiene necesarias.
22. Elaborar el plan estratégico operativo a desarrollar en el mercado.
23. Hacer arqueo de las cuentas cobradas.
24. Gestionar todos los cobros e instalaciones del edificio.
25. Coordinar al personal para la realización del trabajo respectivo.
26. Realización de contratos.
27. Acuerdos, notas de cobro, constancias para permiso de operaciones.
28. Posteo en digital de cobro.
29. Manejo y ordenamiento de archivos.
30. Atender a instituciones estudiantes que requieren de información.
31. Resolver conflictos y contratiempos que se presenten entre los locatarios y el cliente.
32. Asistir a reuniones que propone la alcaldía.
33. Otras actividades que le sean asignadas.



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Administración de Cantabria

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Policía municipal y vigilantes	Seguridad y vigilancia del mercado.
Juzgado de policía	Requerimientos de aplicación de la ley
Control tributario	Depósito de recaudaciones
Recursos humanos	Permisos, solicitud de vacaciones
Contabilidad	Informe de ingresos

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Policía municipal
Vigilante

Supervisado por
Auditoria interna

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Nivel Superior.
- **Especialidad:** Administración de Empresas.
- **Experiencia:** Considerablemente con conocimientos contables.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.



Proyecto financiado por los Fondos Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Administrador del Mercado

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe del Departamento Servicios Públicos.

SUPERVISION SOBRE: Personal, herramientas e insumos dentro del mercado.

FINALIDAD DEL CARGO: Controlar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento del mercado, coordinando al personal bajo responsabilidad.

ESTUDIOS: Nivel Superior o conocimientos contables.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Estable emocionalmente, responsable, gran sentido de pertenencia hacia la institución y representantes, capaz de asumir el papel de líder, Aptitud para trabajar en equipo, criterio analítico para detectar problemas y darles solución, buen manejo de relaciones interpersonales.



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Concepción

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Guardia de Seguridad

- > Área a la que pertenece : Servicios Públicos (Mercado San Antonio)
- > Cargo del jefe directo : Administrador del Mercado

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Velar y supervisar el entorno dentro y fuera del local, verificando la seguridad de los empleados, locatarios y visitantes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Revisar y encender las cisternas correspondientes.
2. Control de las entradas y salidas mediante los portones del mercado.
3. Brindar seguridad a las personas dentro del mercado.
4. Realizar las rondas diarias, verificando espacios, ambiente y personas.
5. Detectar personas maliciosas y proceder a retirarlo del mercado.
6. Realizar limpieza general del área de su trabajo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Todos los compañeros	Apoyo en cualquier situación que se presente.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Administrador del mercado

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Vigilante

Es reemplazado por
Vigilante



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Ayuntamiento de Comillas

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria Completa.
- **Especialidad**: Conocimientos sobre medidas de defensa personal.
- **Experiencia**: Considerable en el uso de armas de fuego.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indefinido.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Guardia de Seguridad.

DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador del Mercado.

SUPERVISION SOBRE: Personal, locatarios y visitantes y todo el ambiente interno del mercado.

FINALIDAD DEL CARGO: Velar por que exista orden y seguridad en las instalaciones del mercado municipal, para que los locatarios y el cliente puedan realizar sus transacciones.

ESTUDIOS: Primaria Completa, preferiblemente conocimientos en uso de armas de fuego y defensa personal.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Iniciativa, capacidad de análisis en circunstancias y resolución de problemas, gran sentido de compromiso con la organización, habilidad para interpretar y seguir instrucciones.



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Policía Municipal

- > Área a la que pertenece : Departamento de Policía Municipal
- > Cargo del jefe directo : Jefe de Policía Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Velar por la conservación y restablecimiento del respeto personal dentro y fuera del local y asegura el bien estar y tranquilidad del público.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Protección para los locatarios del mercado, colectores y ciudadanos dentro de las instalaciones.
2. Velar por el estricto cumplimiento del orden en los mercados, calles y avenidas del sector asignado.
3. Ordenar en caso que los locatarios se salgan de sus puestos así como desalojar carreteros mal ubicados.
4. Revisar la documentación de las carnes que ingresan al mercado, verificando sus óptimas condiciones.
5. Mantenerse pendiente de cualquier accidente, incendio u otro siniestro para proceder a llamar a respectivas unidades de apoyo (bomberos, ambulancias, etc.)
6. Realizar decomisos de mercaderías que no cumplan leyes y reglamentos.
7. Vigilar que no ingresen personas ebrias al mercado.
8. Atender los vehículos que entran a comprar al mercado.
9. Realizar turno respectivo de vigilancia.
10. Verificar seguridad en las instalaciones.
11. Cubrir el espacio de la volqueta del tren de aseo.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Con todos los empleados	Brindar seguridad y protección necesaria



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipidad de Cantabria

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Jefe del depto. Policía Municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Vigilante

Es reemplazado por
Vigilante

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Primaria Completa.
- > **Especialidad**: Haber realizado el servicio militar obligatorio.
- > **Experiencia**: En labores de vigilancia.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comasque

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Policía Municipal.

DEPENDENCIA DIRECTA: Jefe de Policía Municipal.

SUPERVISION SOBRE: Todas las áreas de las instalaciones dentro y fuera del mercado, verificando orden entre personas y seguridad total.

FINALIDAD DEL CARGO: Brindar protección y seguridad al personal y público en general dentro y fuera del mercado municipal, cerciorándose de dar solución a todos los problemas que se presenten.

ESTUDIOS: Primaria Completa, experiencia en servicios militares.

DISPONIBILIDAD: Flexibilidad de horarios más amplios u otros turnos en el cumplimiento de labores, desempeñándose en lugares aledaños u otras zonas.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, responsabilidad, honestidad y compromiso con la organización.

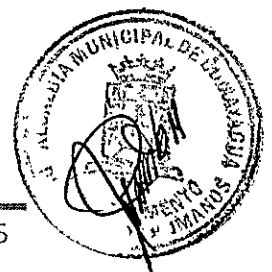


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional S.A. (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Concepción

32. DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Fielero del Rastro
 > Área a la que pertenece : Rastro Municipal
 > Cargo del jefe directo : Juez de policía

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Controlar y supervisar los semovientes que ingresan para el destazo con su respectiva documentación (carta de venta, examen de CENASA, y permiso de la Alcaldía) y sus condiciones higiénicas para su respectiva entrega.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Velar por el personal.
2. Realizar el respectivo pesaje de la carne a entregar.
3. Hacer entrega de carne respectiva.
4. Atender las Instituciones de Cenasa y Salud en sus respectivas inspecciones.
5. Planificar, supervisar y controlar diariamente el sacrificio de reses.
6. Supervisar que la higiene de las instalaciones sea apropiada.
7. Elaborar y entregar informes de actividades diarias.
8. Supervisar los documentos de propiedad del ganado a sacrificar y pago de boleta respectiva.
9. Velar por el buen funcionamiento del rastro en lo que se refiere a dotación de servicios de agua, luz, transporte de carne y restos de matanza.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
SAG (Cenasa)	Higiene permisos , verificaciones
Salud	Higiene





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Mancomunidad de Comiguada

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Destazadores
Propietarios de reces
Sacrificadores

Supervisado por
Cenasa
Salud
Policía municipal

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Vigilante

Es reemplazado por
Ninguno

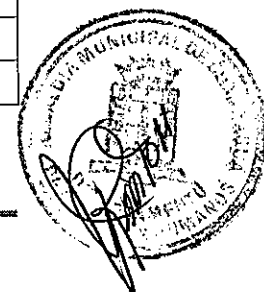
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- > **Estudios** : Primaria Completa
- > **Especialidad:** Conocimiento de ganadería
- > **Experiencia:** Considerablemente dos años en puestos similares.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	x
2. Directividad	x
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	x
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	x
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por las Naciones Unidas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Fielero del Rastro

DEPENDENCIA DIRECTA: Juez de Policía

SUPERVISION SOBRE: semovientes que ingresan, se destazan y entregan.

FINALIDAD DEL CARGO: Controlar y verificar que cada despacho de carne sea entregada con las mejores condiciones, higiénicas, saludables y de excelente calidad.

ESTUDIOS: Primaria completa, de preferencia con conocimientos de ganadería.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, honesto, amabilidad y gran compromiso con la institución.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Gramajales

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Vigilante de Seguridad

- > Área a la que pertenece : Rastro Municipal
- > Cargo del jefe directo : Encargado de rastro Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Brindar Seguridad respectiva a empleados y demás personas en el entorno físico, ambiental dentro de las instalaciones del local.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades/ Tareas

1. Brindar seguridad interna a empleados y visitas.
2. Verificar que cada animal que ingrese al local cumpla con los requisitos legales.
3. Mantener limpia el área de trabajo.
4. Realizar las rondas diarias, verificando espacios, ambiente y personas.
5. Detectar personas maliciosas y proceder a retirarlo del rastro.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Salud, CENASA	Higiene

1.5. SUPERVISION

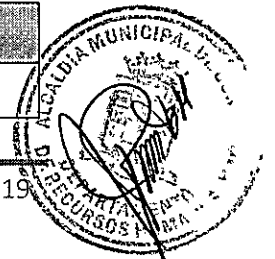
Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Encargado del rastro

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Vigilante

Es reemplazado por
Vigilante





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Turkey

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

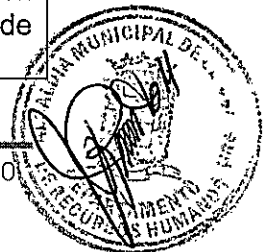
- > **Estudios** : Secundaria completa
- > **Especialidad**: Conocimientos sobre medidas de defensa personal.
- > **Experiencia**: Considerable en el uso de armas de fuego.
- > **Edad** : Mayor de edad.
- > **Sexo** : Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Seguridad del Rastro Municipal
DEPENDENCIA DIRECTA: Encargado del Rastro Municipal
SUPERVISION SOBRE: Condiciones, físicas, ambientales seguras y semovientes que ingresen a las instalaciones de manera legal.
FINALIDAD DEL CARGO: Mantener en total orden y seguridad física, ambiental e higiénica el local.
ESTUDIOS: Secundaria completa, de preferencia con especialidad en seguridad
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Capacidad de toma de decisiones en diversas situaciones que se presenten, iniciativa, responsabilidad, capacidad de mando y ética profesional.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Erasmópolis

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

- > Nombre del cargo : Aseador
- > Área a la que pertenece : Rastro Municipal
- > Cargo del jefe directo : Encargado de rastro Municipal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Mantener el aseo general de toda el área del rastro.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Aseo general de todo el área del rastro correspondiente.
2. Recolectar y clasificar diariamente la basura de las instalaciones.
3. Limpiar mobiliario, paredes, celosías, cielos rasos y otros.
4. Lavado de baños existentes en áreas asignadas.
5. Limpieza diaria de cajas receptoras de desechos sólidos y líquidos.
6. Mantenimiento periódico de las dos pilas de oxidación.
7. Limpieza periódica del predio correspondiente al área verde del rastro.
8. Mantenimiento de tuberías de agua.
9. Cuidar los objetos existentes en áreas asignadas.
10. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

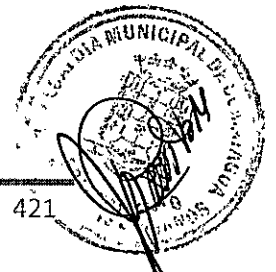
1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Ninguno	Ninguno

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Encargado del rastro





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Primaria completa.
- **Especialidad**: Área de Limpieza.
- **Experiencia**: Indispensable.
- **Edad** : Mayor de edad.
- **Sexo** : Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Aseo del Rastro Municipal
DEPENDENCIA DIRECTA: Encargado del Rastro Municipal
SUPERVISION SOBRE: Herramientas y actividades dentro de las instalaciones.
FINALIDAD DEL CARGO: Mantener la higiene del establecimiento.
ESTUDIOS: Primaria completa, de preferencia experiencia en limpieza.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, iniciativa en actividades de orden e higiene.





Cooperación
Española
HONDURAS

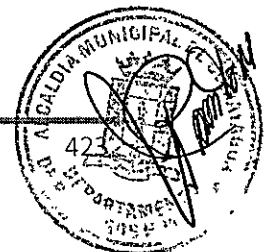
Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comayagua

33. TERMINAL UNICA DE TRANSPORTE INTERURBANO DE COMAYAGUA

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por los Estados Europeos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : **Administrador de la Terminal de Buses**

- > **Área a la que pertenece** : Terminal Única de Transportes Interurbanos de
- > **Cargo del jefe directo** : Alcalde Municipal.

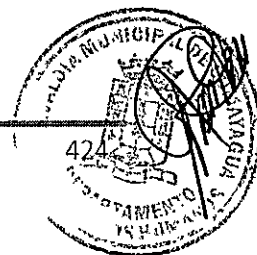
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Administrar la Terminal Única de Transportes Interurbanos de Comayagua, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo de la Terminal y velar por que los involucrados en la Terminal cumplan con sus obligaciones.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.
2. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Terminal evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
3. Presentar al Alcalde Municipal los anteproyectos de plan Operativo, Presupuesto, manual de funciones de los empleados y velar por su correcta ejecución y control.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar el trabajo de los empleados a su cargo.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto.





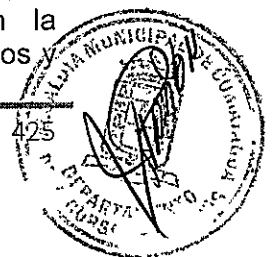
Cooperación
Española
COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Guantánamo

7. Velar por que los planes, se desarrollen a tiempo, que los costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos sean respetados. Velar por que los manuales, reglamentos, procedimientos, aprobados sean acatados por todo el personal.
8. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia y vigilancia con instituciones públicas y privadas.
9. Control de ingresos, por concepto de tasas
10. Elaborar reporte de estado financieros
11. Aplicar el Reglamento Interno al personal y las que correspondan a los arrendatarios, empresas de Transporte, Taxis y Público en general.
12. Desarrollar campañas preventivas de enfermedades y de seguridad ambiental.
13. Mantener la seguridad, estética y el buen funcionamiento de la Terminal en general;
14. Supervisar constantemente el personal que está a su cargo, para que cumpla con eficiencia las actividades que se le encomienden;
15. Llevar un control de la asistencia del personal a su cargo en libro foliado, y sellado con el auxilio de un reloj marcador instalado en un lugar seguro y accesible.
16. Implantar los registros, controles y procedimientos que establezcan la municipalidad para este servicio y proponer las mejoras necesarias al respecto.
17. Delegar y supervisar ocasionalmente el cumplimiento de horario de apertura y cierre de la Terminal.
18. Hacer depósitos diarios en agencia bancaria.
19. Elaborar diariamente un informe de ingresos, mismos que se entregaran al Jefe De Control Tributario con copia al Tesorero Municipal.
20. Supervisar que el personal de vigilancia cumpla con sus obligaciones;
21. Elaborar los memorandos, oficios, circulares y otros comunicados sobre los diversos asuntos de importancia, y aquéllos relacionados con el buen funcionamiento de la Terminal; comunicándoselos oportunamente a los transportistas y arrendadores de los locales comerciales;
22. Supervisar constantemente que el horario de la prestación del servicio de autobuses de pasajeros sea fijado previamente en lugares visibles y, se cumpla eficientemente con él; para darle un excelente servicio al usuario.
23. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios, cuando los operadores y sus ayudantes traten de mala manera, por servicio deficiente o que lo nieguen a los pasajeros y usuarios;
24. Reportar a las autoridades competentes aquellas reclamaciones correspondientes a los máximos y mínimos de velocidad empleados por los conductores de las unidades prestadoras del servicio de transporte;
25. Entregar un reporte mensual de actividades, que contengan la información financiera correspondiente a los arrendadores de negocios y





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

- transportistas;
- 26. Elaborar el Plan de Trabajo con objetivos, metas y actividades;
- 27. Coordinarse con el Jefe de la Unidad Municipal Ambiental y Servicios Públicos Municipales, Tesorería, y Alcalde Municipal contando con todo su apoyo, para que la Terminal funcione eficientemente

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Unidad Municipal Medio Ambiente	Problema de la Basura.
Servicios Públicos	Problema de la Basura.
Tesorería	Recaudación de Efectivo
Administración	Suministro de material
Obras Publicas	Obras
Alcalde Municipal	Toma de decisiones para el buen funcionamiento de la terminal.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Personal de la Terminal

Supervisado por
Alcalde Municipal Comisión

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

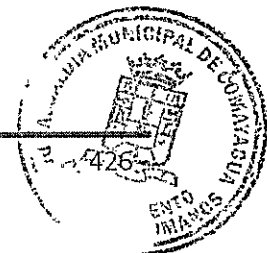
Reemplaza a
Asistente de la Terminal

Es reemplazado por
Asistente de la Terminal

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios : Lic. Administración de Empresas.
- Especialidad: Manejo de personal, administración de efectivo.
- Experiencia: Mínimo 2 años.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Presidencia ejecutiva por la Municipalidad de Comayagua

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Administrador de la terminal

DEPENDENCIA DIRECTA: Alcalde Municipal

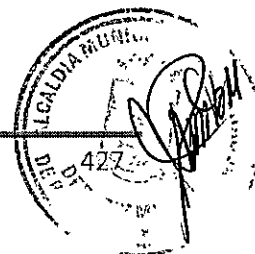
SUPERVISION SOBRE: velar por el buen funcionamiento del local.

FINALIDAD DEL CARGO: administrar la Terminal de Transporte.

ESTUDIOS: licenciatura en administración con experiencia en personal.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa y motivación a sus colaboradores.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Autoridad Local de Cortes

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Asistente Administrador de la Terminal de Buses
 > Área a la que pertenece : Terminal Única de Transportes Interurbanos
 > Cargo del jefe directo : Administrador de la Terminal.

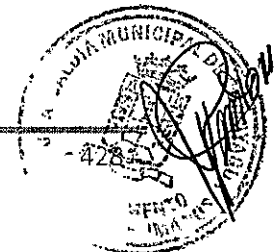
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Proporcionar apoyo Administrativo, financiero y logístico a la Administración con la finalidad de agilizar el desarrollo de las actividades

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atención e información al público
2. Recibir, despachar y archivar la correspondencia generada y recibida.
3. Elaborar trabajos digitales de informes y actividades que así lo requieran.
4. Manejo y control de papelería y útiles.
5. Apoyo en la elaboración y preparación de informes que se envían a las diferentes dependencias



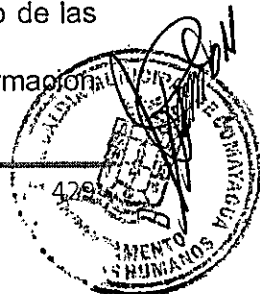


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

6. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
7. Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas y otras asignaciones especiales.
8. Realiza seguimiento a los pagos por concepto de concesiones para su cancelación oportuna.
9. Elabora solicitudes a la Administración Municipal para dotación de equipos y materiales para la dependencia.
10. Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
11. Realiza registro de toda actividad contable.
12. Controla y realiza inspecciones de avances en las solicitudes por fondos otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
13. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados por cada unidad.
14. Elabora y envía a la Tesorería Municipal reporte con documentación de soporte de gasto de los fondos fijos y caja chica.
15. Tramita los depósitos bancarios por recaudaciones y mantiene registro ordenado de los mismos.
16. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de cada dependencia y controla la existencia de los mismos.
17. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la Terminal.
18. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
19. Lleva control de la caja chica.
20. Brinda apoyo logístico en actividades especiales como celebraciones y fechas especiales.
21. Recopila, clasifica y analiza información para la elaboración del presupuesto e informes mensuales y anuales.
22. Coordina y hace seguimiento a las acciones emanadas por la administración de la Terminal.
23. Lleva y mantiene actualizado y ordenado el archivo de la Terminal.
24. Mantiene actualizados y ordenados los registros, libros contables.
25. Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por la administración.
26. Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
27. Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.
28. Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con el proceso de compras.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional con el Gobierno (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Guzmán

29. Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
30. Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.
31. Desglosa y distribuye las órdenes de compra a las unidades involucradas.
32. Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
33. Lleva registros y el archivo de expedientes de proveedores.
34. Mantiene informado a la Administración sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
35. Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la administración.
36. Archiva y lleva el control de los documentos del área.
37. Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados.
38. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Administración.
39. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
40. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
41. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Unidad Municipal Medio Ambiente	Problema de la Basura.
Servicios Públicos	Problema de la Basura.
Tesorería	Recaudación de Efectivo
Administración	Suministro de material
Obras Publicas	Obras
Alcalde Municipal	Toma de decisiones para el buen funcionamiento de la terminal.

1.5. SUPERVISION

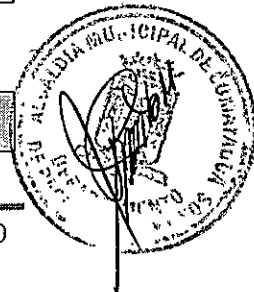
Supervisa a
Personal de la Terminal

Supervisado por
Alcalde Municipal Comisión

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a

Es reemplazado por





Cooperación
Española
FORDESA

Proyecto financiado por la Unión Europea a
través de la Agencia Española de Cooperación
Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

ninguno

Jefe de la Terminal

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios:** Perito Mercantil o Pasante de Administración de en presas.
- **Especialidad:** Manejo de personal, administración de efectivo.
- **Experiencia:** Mínimo 1 años.
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Asistente de Administrador de la terminal

DEPENDENCIA DIRECTA: Administrador de la Terminal.

SUPERVISION SOBRE: velar por el buen funcionamiento del local.

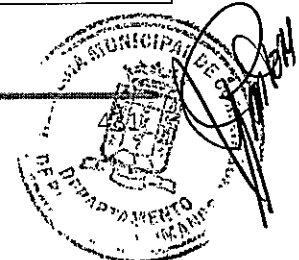
FINALIDAD DEL CARGO: Asistente administración la Terminal de Transporte.

ESTUDIOS: Perito Mercantil o pasante de la carrera en administración con experiencia en personal.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa y motivación a sus colaboradores.

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Jefe de Seguridad de la Terminal

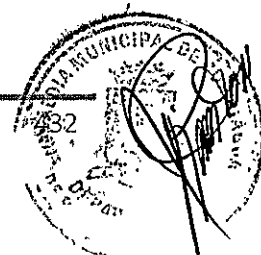
- > Área a la que pertenece : Terminal Única de Transportes Interurbanos
- > Cargo del jefe directo : Administrador de la Terminal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad, monitorear las actividades y ser garante de la seguridad de La Terminal Única de Transportes Interurbanos de Comayagua.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Carapaguá

1. Atención al público (Denuncias)
2. Llevar control del funcionamiento de los sistemas de seguridad
3. Velar por el cumplimiento de las normas y horarios.
4. Llevar al día el libro de sucesos.
5. Realizar desalojos de vendedores ambulantes, alcohólicos, mendigos.
6. No permitir la permanencia de menores de edad en la entrada y salidas, para evitar accidentes.
7. No deberá utilizar equipos que distraigan su rol de servicio como teléfonos celulares, televisión, revistas, periódicos y audífonos.
8. Velar por que los empleados de seguridad y demás operativos porten sus respectivos uniformes, carnet, accesorios de seguridad entre otros.
9. Suplir en caso de inasistencia al personal que por cualquier motivo falta a su puesto de trabajo
10. Conocer perfectamente su actividad, buscando el perfeccionamiento constante y la actualización técnica.
11. Mantener a sus empleados bien informados, dentro de lo que permite el principio de comunicación de la información.
12. Verificar siempre si las directivas han sido bien comprendidas, y ejecutadas.
13. Inspirar el profesionalismo y el espíritu de equipo en su gente.
14. Asumir total responsabilidad por sus actos.
15. Convertirse en un verdadero ejemplo de aquello que espera de sus empleados.
16. Ejercer un control rígido sobre aquello que se encuentran bajo su supervisión directa.
17. Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio.
18. Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde aparezcan datos como: nombre y dirección del puesto, teléfonos del puesto, nombres y teléfonos de los responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los guardias del personal de seguridad, así como también otro detalle que se considere oportuno.
19. Inspeccionar los servicios de seguridad prestados.
20. Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio.
21. Determinar qué posición debe ocupar cada profesional e indicarle cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia. Elaborar procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos.
22. Crear y hacer cumplir las órdenes de servicio.
23. Entrenar a los vigilantes -si es posible diariamente- en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente a la seguridad del puesto de servicio. Asegurar que las conocen y las cumplen.
24. Mantener en los puestos de servicio archivos actualizados que contengan





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



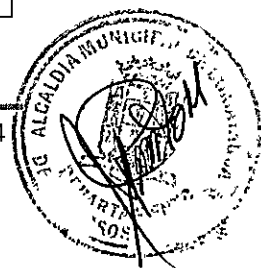
Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Concepción

- las órdenes de servicio, manuales técnicos, oficios o comunicados emitidos o recibidos, libros de registro de incidentes, planillas de control, etc., esclareciendo a los empleados que tales documentos son información de carácter reservado, cuyo contenido no debe darse a conocer a ninguna persona ajena a la labor de la seguridad.
25. Instruir y motivar a los profesionales bajo su mando para desempeñar la actividad de seguridad.
 26. Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo.
 27. Tratar a los empleados con urbanidad, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las órdenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.
 28. Aplicar ejemplarmente las medidas disciplinarias que se necesiten, dejando constancia, de manera detallada, de la causa que motivó la sanción.
 29. Cada vez que se reemplace un profesional, debe dedicarle el tiempo necesario a orientar al nuevo, para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
 30. Desarrollar una política de concientización de la necesidad de cooperar con todo lo que tiene que ver con la seguridad, mostrando los beneficios que a todos les trae esa actitud.
 31. Verificar el estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades.
 32. Al registrar cualquier incidente en las operaciones, utilizar el formulario aprobado o, si este no existe, dejar constancia detallada por escrito. Tratar de ser claro, preciso y minucioso en la explicación de los datos importantes. No olvidar que el registro de incidentes y los reportes constituyen documentos legales de alto valor jurídico De ahí la necesidad de redactarlos con corrección.
 33. Tener siempre a la mano copias de las diferentes legislaciones relacionadas con la seguridad.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Juez de Policía	Realizar operativos

1.5. SUPERVISION





Proyecto financiado por los Límites Excepcionales a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Comayagua

Supervisa a
Personal de la Terminal bajo su cargo

Supervisado por
Jefe de Operaciones

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Encargado de Operaciones

Es reemplazado por
Ninguno

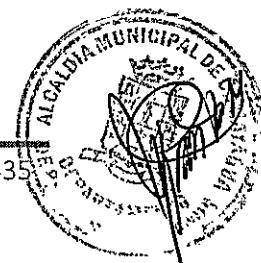
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- Estudios: Educación Media.
- Especialidad: Conocimiento en Servicio Militar.
- Experiencia: Mínimo 2 años.
- Edad : Mayor de edad.
- Sexo : Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	x
2. Directividad	x
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	x
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Cooperación
Española
MORISARRE

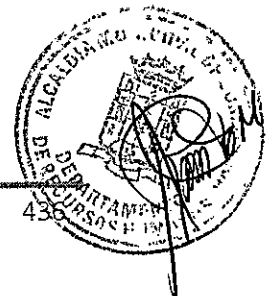
Proyecto financiado por las Uniones Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Comarripa

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Jefe de la Seguridad
DEPENDENCIA DIRECTA: Administración de la Terminal.
SUPERVISION SOBRE: velar por la seguridad de la Terminal.
FINALIDAD DEL CARGO: Encargado de la Seguridad de la Terminal de Transporte.
ESTUDIOS: Educación media con especialidad en Servicio Militar.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa y motivación a sus colaboradores.





Cooperación
Española
para el Desarrollo

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad de Compañías

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado Operativo

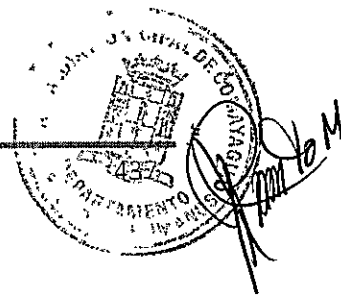
- > Área a la que pertenece : Terminal Única de Transportes Interurbanos
- > Cargo del jefe directo : Administrador de la Terminal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Llevar control sobre las funciones del personal de pista, velar por que se cumplan los itinerarios de salidas de las empresas de Transporte.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1. Monitoreo de las salidas de las empresas de Transporte
2. Atención al público (Denuncias)
3. Llevar control del funcionamiento de los sistemas de control en la pista y en los andenes
4. Velar por el cumplimiento de las normas y horarios.
5. Llevar al día el libro de sucesos.
6. Velar por que los empleados operativos porten sus respectivos uniformes, carnet, accesorios de seguridad entre otros.
7. Suplir en caso de inasistencia al personal que por cualquier motivo falta a su puesto de trabajo
8. Conocer perfectamente su actividad y la de sus subordinados para poder suplir cualquier deficiencia de personal.
9. Mantener a sus empleados bien informados, dentro de lo que permite el principio de comunicación de la información.
10. Verificar siempre si las directivas han sido bien comprendidas, y ejecutadas.
11. Inspirar el profesionalismo y el espíritu de equipo en su gente.
12. Asumir total responsabilidad por sus actos.
13. Convertirse en un verdadero ejemplo de aquello que espera de sus empleados.
14. Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio.
15. Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión, donde aparezcan datos como: nombre, teléfonos del personal, responsables con los que debe comunicarse en caso de emergencia, nombres de los operadores de tránsito y de los despachadores, así como también otro detalle que se considere oportuno.
16. Establecer, cuando se necesite, los horarios de los efectivos del personal de pista.
17. Desarrollar un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio.
18. Determinar qué posición debe ocupar cada profesional e indicarle cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia. Elaborar procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos.
19. Crear y hacer cumplir las órdenes de servicio.
20. Entrenar a los despachadores y los operadores de tránsito -si es posible diariamente- en las órdenes de servicio y cualquier procedimiento pertinente al puesto. Asegurarse de que las conocen y las cumplen.
21. Instruir y motivar a los profesionales bajo su mando para desempeñar la actividad con las medidas de precaución necesarias.
22. Tratar de compensar las deficiencias técnicas de los individuos a través de conferencias, cursos.
23. Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Combarbalá

- analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo.
24. Preparar notas de instrucción, organizar murales o cualquier otra forma de poner información técnica al alcance de los empleados.
 25. Tratar a los empleados con urbanidad, pero sin transigir en lo que tiene que ver con la disciplina, el cumplimiento de las órdenes de servicio y cualquier falla motivada por indolencia, negligencia o mala fe, que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio o la integridad física de terceros.
 26. Aplicar ejemplarmente las medidas disciplinarias que se necesiten, dejando constancia, de manera detallada, de la causa que motivó la sanción.
 27. Cada vez que se reemplace un profesional, debe dedicarle el tiempo necesario a orientar al nuevo, para que rápidamente esté en condiciones de realizar su trabajo.
 28. Desarrollar una política de concientización de la necesidad de cooperar con todo lo que tiene que ver con la operatividad, mostrando los beneficios que a todos les trae esa actitud.
 29. Verificar el estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades.
 30. Al registrar cualquier incidente en las operaciones, utilizar el formulario aprobado o, si este no existe, dejar constancia detallada por escrito. Tratar de ser claro, preciso y minucioso en la explicación de los datos importantes. No olvidar que el registro de incidentes y los reportes constituyen documentos legales de alto valor jurídico. De ahí la necesidad de redactarlos con corrección.
 31. Tener siempre a la mano copias de la legislación de tránsito que le permita hacerle frente a todo tipo de situaciones

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración	Suministro de material.
Obras Publicas	Obras que estén dañadas.

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Personal de la Terminal bajo su cargo

Supervisado por
Alcalde Municipal Comisión Administración





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Jefe de seguridad

Es reemplazado por
Jefe de Seguridad

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

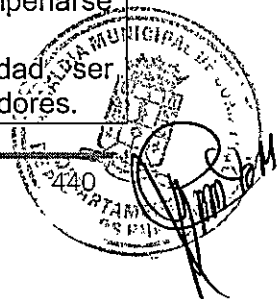
- **Estudios:** Educación Media.
- **Especialidad:** Conocimiento en Leyes y reglamento de tránsito.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado Operativo
DEPENDENCIA DIRECTA: Administración de la Terminal.
SUPERVISION SOBRE: velar por el funcionamiento operativo de la Terminal.
FINALIDAD DEL CARGO: Llevar un control de entrada y salida de buses en la terminal.
ESTUDIOS: Educación media con especialidad en leyes y reglamento de tránsito.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa y motivación a sus colaboradores.





Cooperación
Española
MUNDIAL

Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Vigilantes de Casetas

- > Área a la que pertenece : Terminal Única de Transportes Interurbanos
- > Cargo del jefe directo : Administrador de la Terminal

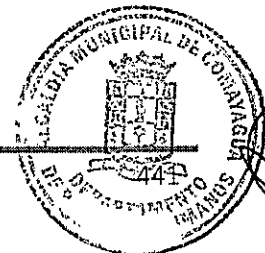
1.2. FUNCION PRINCIPAL

Mantener la seguridad y controlar las entradas y salidas de autobuses, taxis, vehículos particulares, y público en general evitando la evasión del pago de las tasas que les corresponde,

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

SEGUNDO INFORME





Proyecto Intercedido por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

1. Evitar evasión en el pago de tasas por medio de la emisión de los recibos.
2. Realizar el cierre de los ingresos por parqueo de visitantes.
3. Mantener buena presentación personal, uniforme completo.
4. Portar correctamente el carnet de identificación.
5. Deberá presentarse a la jornada de trabajo con 30 min antes de la hora de servicio de guardia.
6. Apagará y encenderá el alumbrado de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
7. Mantendrá limpio su lugar de trabajo, incluyendo equipos y material de trabajo.
8. Escribir en libro de novedades sin tachaduras, ni enmendaduras, cualquier irregularidad detectada en la revisión, control, entradas y salidas. Así mismo deberá llenar los formatos entregados por el encargado de Seguridad, como medidas de control adicionales, de su jornada diaria.
9. Controlar en todo momento las entradas y salidas de vehículos y paso peatonal.
10. No permitirá la permanencia de niños y menores de edad en la entrada y salida de vehículos, esto con la finalidad de evitar poner en riesgo la vida de los mismos, ya que es una zona de alto riesgo. Por otro lado, contribuirá a evitar accidentes con los portones (al abrir y cerrar).
11. No deberá utilizar equipos que distraigan su rol de servicios, tales como: televisores, revistas, periódicos y/o audífonos.
12. Solicitar a la entrada, de forma respetuosa, bajar la ventanilla de los vehículos con vidrios ahumados.
13. Indicarles a los peatones, de forma respetuosa, no pasar por el área de la Tranca de seguridad, para ello utilizaran la puerta peatonal.
14. Informar inmediatamente cualquier irregularidad.
15. En caso de que los transportistas pretendan que el vigilante realice una actividad diferente a las de sus funciones, de manera respetuosa comunicarles que no puede dejar su área de trabajo.
16. No permitir la entrada de vendedores ambulantes o personas extrañas.
17. Las personas que deseen ingresar a la Terminal para despedir a sus conocidos, familiares y dirigirse a los comercios que se ubican dentro del Centro comercial, deberán reportarse con el vigilante para entrega del ticket que le permitirá la permanencia por 30 minutos como máximo para sus compras. La persona no podrá desviarse del camino que lo lleve al establecimiento. De suceder esto, el vigilante podrá llamar a los vigilantes de la zona comercial, para que intervengan en el asunto
18. Impedir el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas.
19. Revisar los maleteros de los carros cuando sea necesario.
20. No deberá permitir estacionar vehículos en la Avenida de ingreso ni en las áreas de circulación, de necesitar apoyo para tales fines, comunicarse





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Cartagena

con los miembros de la seguridad interna o con el encargado de seguridad.

21. En caso de una situación de peligro solicitar apoyo inmediato a la policía.
22. En caso de falla eléctrica encender lámparas de seguridad, y notificar al encargado de operación y Seguridad
23. Si el vigilante es objeto de agresión por parte de algún transportista, este deberá indicarle que debe comunicársela directamente al encargado de operación o seguridad, ya que no está dentro de sus competencias solventar conflictos
24. El vigilante deberá llamar inmediatamente al encargado de operación y seguridad, quien se presentara a solventar la situación en el beneficio del orden de la Terminal.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Encargado de Seguridad	Monitoreo de actividades

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Encargado de Operaciones Jefe de Seguridad.

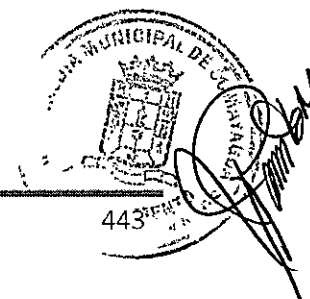
1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ninguno	Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios:** Educación Media.
- **Especialidad:** Conocimiento en Leyes y reglamento de tránsito.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Vigilantes de casetas.

DEPENDENCIA DIRECTA: Encargado de la Seguridad.

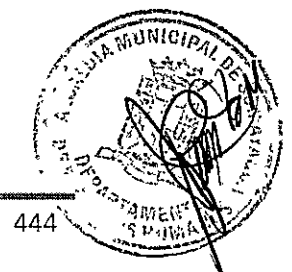
SUPERVISION SOBRE: Controlar las entradas y salidas de autobuses, taxis, vehículos particulares y públicos en general.

FINALIDAD DEL CARGO: Llevar un control de entrada y salida de buses en la terminal.

ESTUDIOS: Primaria Completa con conocimiento de seguridad, prevención de actos ilícitos y servicio militar.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa y motivación a sus colaboradores.





Proyecto financiado por las Unidades Europeas a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comares

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Aseador (a)

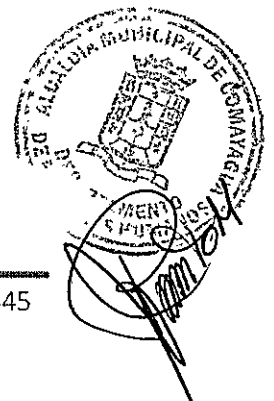
- > Área a la que pertenece : Terminal Única de Transportes Interurbanos
- > Cargo del jefe directo : Administrador de la Terminal

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la Terminal, así como participar en campañas de limpieza.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Managua

1. Informar cualquier novedad ocurrida a los equipos y zonas bajo su cuidado.
2. Ser flexibles en sus horarios para poder coadyuvar en la vigilancia de la Institución cuando los turnos de los vigilantes no alcancen a cubrir la totalidad del tiempo requerido para tal fin.
3. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Desempeñar con responsabilidad, esmero, y eficiencia las funciones.
5. Demostrar excelentes relaciones humanas, manteniendo la cordialidad y el respeto por el personal de la institución y a los usuarios en general.
6. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas al encargado de mantenimiento, o en su ausencia al encargado de operaciones.
7. Colaborar con funciones de portería y celaduría.
8. Velar por la eficiente recolección, clasificación y disposición final de los desechos orgánicos e inorgánicos de la Institución.
9. Mantener aseadas y ordenadas las instalaciones y apoyar en tareas que así lo requieren, como campañas de limpieza.
10. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato
11. Limpieza de Baños, oficinas de administración, área de pista.
12. Limpiar vidrios y ventanas
13. Mantener limpios y listos sus utensilios de limpieza
14. Utilizar su uniforme y portar su carnet de identificación
15. Mantenerse cerca de las áreas asignadas
16. Mantener todas las instalaciones de la institución aseadas.
17. Mantener y cuidar las zonas verdes de la institución.
18. Velar por el cuidado y existencia de los utensilios a su cargo para el desarrollo de sus funciones.
19. Cumplir con el horario de trabajo asignado.

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración de la terminal	Suministro de material
UMA	Actividad de recolectar la basura
Servicio de públicos	Actividad de recolectar la basura

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Ninguno	Encargado de operaciones

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Compostela

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Ninguno

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

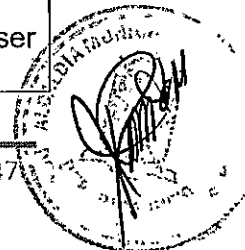
- **Estudios:** Educación Media.
- **Especialidad:** Conocimiento de limpieza
- **Experiencia:** Mínimo 6 meses.
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Aseadora
DEPENDENCIA DIRECTA: Encargado de la limpieza del área de trabajo.
SUPERVISION SOBRE: área limpia de la terminal.
FINALIDAD DEL CARGO: Mantener limpia el área de la terminal
ESTUDIOS: Media Completa con conocimiento de limpieza.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Castiblanco

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Despachadores/Andenes

- > Área a la que pertenece : Terminal Única de Transportes Interurbanos
- > Cargo del jefe directo : Encargado Operativo

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Proporcionar apoyo logístico a los usuarios y a los operarios de las unidades de Transporte manteniendo el orden en las salidas y entradas de los usuarios.

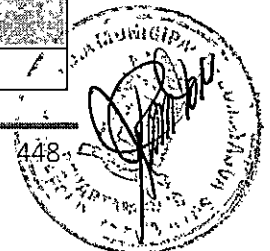
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atención al público
2. Recibir, despachar las unidades de transporte
3. Ordenar las unidades en el área de abordaje y desabordaje de pasajeros.
4. control de las secuencias de salidas de las compañías de transporte
5. Velar por el Mantenimiento de las instalaciones aseadas y ordenadas con apoyo del personal de aseo.
6. control del tráfico de las unidades de Transporte
7. Velar por el orden en la pista y vigilar el cumplimiento de los horarios de salida y entrada de los buses
8. Coordinar con las unidades de transporte el uso común de andenes de abordaje.
9. Mantener constante comunicación con el personal de control de seguridad.
10. Control de las actividades de los ayudantes vigilando que se respete la reglamentación para evitar el pregoneo.
11. Mantener comunicación fluida con el encargado de tráfico para la agilización del movimiento de las unidades en los andenes.
12. Mantener comunicación con los encargados de los portones de salidas para agilizar el movimiento de las unidades de transporte.
13. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Administración de la terminal	Suministro de material





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por las Municipalidades de El Encarnación

1.5. SUPERVISION

Supervisa a
Ninguno

Supervisado por
Encargado Operativo

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a
Ninguno

Es reemplazado por
Encargado Operativo

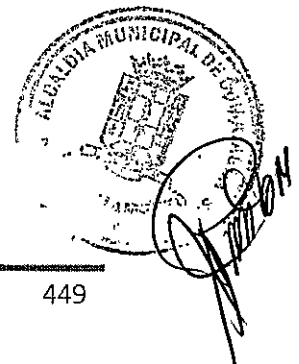
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios:** Educación Media.
- **Especialidad:** Conocimiento en Leyes y reglamento de tránsito.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años.
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	x
2. Directividad	x
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	x
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por los Estados Unidos a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Vigilantes de casetas.
DEPENDENCIA DIRECTA: Encargado de la Seguridad.
SUPERVISION SOBRE: Apoyo logístico a los usuarios y a los operativos de las unidades de Transporte manteniendo el orden en las salidas y entradas de los unidades.
FINALIDAD DEL CARGO: Coordinar con las unidades de transporte el uso común de andenes de abordaje.
ESTUDIOS: Secundaria Completa conocimiento en itinerarios de salida de buses.
DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.
CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa y motivación a sus colaboradores.

ACORDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA
 DEPARTAMENTO DE HUMANOS RECURSOS
 [Signature]



Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado de Trafico

- > Área a la que pertenece : Terminal Única de Transportes Interurbanos
- > Cargo del jefe directo : Encargado Operativo

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Proporcionar apoyo a las unidades de transporte que esperan turno para abordaje y Des abordaje para evitar congestionamientos y accidentes.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas



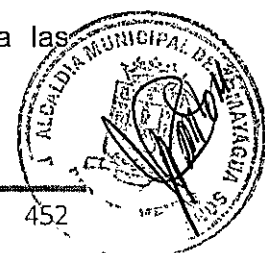


Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la
Municipalidad
de Carapaguá

1. Atención a los operarios de transporte
2. Recibir, acomodar según la llegada a los transportistas.
3. Vigilar el funcionamiento y notificar al encargado operativo las unidades que se encuentran en mal estado y que deben ser desalojadas de la Terminal.
4. Velar por el Mantenimiento del área externa de la Terminal y vigilar que se encuentren aseadas y ordenadas.
5. Apoyo en caso de accidentes.
6. Mantiene comunicación fluida con el despachador de turno
7. Mantiene comunicación fluida con los vigilantes de los portones de entrada y de salida.
8. Informa de cualquier accidente o suceso que deba ser del conocimiento del área operativa de la Terminal.
9. Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato
10. Realiza rondas permanentes en las vías, calles y estacionamientos.
11. Recorre a pie el área asignada.
12. Observa el uso adecuado de vías y estacionamientos
13. Verifica que los usuarios cumplan con las disposiciones en el uso de los estacionamientos.
14. Mantiene la fluidez vehicular.
15. Dirige y regula el tránsito vehicular en las áreas de circulación y los establecimientos.
16. Despeja las vías vehiculares con señales manuales o silbato.
17. Aplica boletas de infracción a las personas que transgreden el Reglamento de Tránsito y Transporte.
18. Anota en la boletería los datos del conductor, del vehículo y la infracción cometida.
19. Orienta e instruye al conductor sobre el respeto a las señales de Tránsito.
20. Investiga los accidentes de tránsito terrestres que ocurren dentro de los predios de la Terminal en coordinación con la Dirección Nacional de Tránsito.
21. Orienta a los conductores en el uso de las señales de tránsito, demarcaciones, uso de los estacionamientos, normas y disposiciones generales.
22. Sugiere al Supervisor mejoras en el sistema de tránsito terrestre de la Terminal.
23. Observa las anomalías ocasionadas por efectos de la señalización y demarcación de las vías y estacionamientos dentro de los predios de la Terminal.
24. Presenta al supervisor las anotaciones y recomendaciones para las posibles mejoras del tránsito vehicular.
25. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Universidad de Cantabria

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Encargado de Operaciones	Trafico

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Ninguno	Encargado Operativo

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ninguno	Encargado Operativo

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

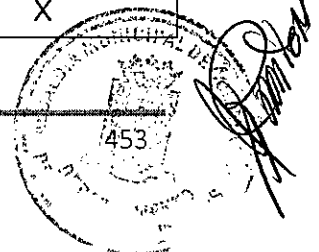
2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios:** Educación Media.
- **Especialidad:** Conocimiento de reglamento de la terminal.
- **Experiencia:** Mínimo 6 meses.
- **Edad :** Mayor de edad.
- **Sexo :** Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	x
2. Directividad	x
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	x
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	x
7. Desarrollo de Otros	x
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Comayagua

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Encargado de tráfico

DEPENDENCIA DIRECTA: Encargado de la Seguridad.

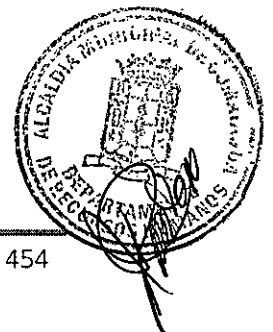
SUPERVISION SOBRE: Apoyo a las unidades de transporte que esperan turno para abordar y desaboardar.

FINALIDAD DEL CARGO: Coordinar con las unidades de transporte el uso común de andenes de abordaje.

ESTUDIOS: Secundaria Completa Conocimiento de reglamento de la terminal.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa y motivación a sus colaboradores.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto financiado por la Municipalidad de Caguayagua

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Encargado de Cámaras de Seguridad y control de salidas.

- > Área a la que pertenece : Terminal Única de Transportes Interurbanos
- > Cargo del jefe directo : Encargado Seguridad.

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Proporcionar apoyo a las unidades de transporte que esperan turno para abordaje y vigilar el sistema de cámaras de seguridad de la Terminal.

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

1. Atención a los operadores de tráfico
2. Recibir, acomodar según la llegada a los transportistas para anunciar las salidas.
3. Vigilar el funcionamiento y notificar al encargado operativo las unidades que se encuentran en el andén de abordaje y listas para comenzar el abordaje.
4. Apoyo en caso de accidentes.
5. Mantiene comunicación fluida con el despachador de turno
6. Mantiene comunicación fluida con los vigilantes de los portones de entrada y de salida.
7. Informa de cualquier accidente o suceso que deba ser del conocimiento del área operativa de la Terminal.
8. Anuncia las salidas de las unidades.
9. Controla el sistema de cámaras de seguridad.
10. Vigila todo el perímetro de seguridad manteniendo fluida comunicación con los encargados de seguridad y las autoridades permanentes de la Terminal.
11. Reportar cualquier incidente a las autoridades competentes.
12. Reportar semanalmente los incidentes suscitados en la terminal.
13. Mantener en buen estado su sistema de seguridad.
14. Presenta al supervisor las anotaciones y recomendaciones para las posibles mejoras del tránsito vehicular.
15. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad

SEGUNDO INFORME





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Castellón

1.4. COORDINACION

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Encargado de Operaciones	Trafico

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Ninguno	Encargado Operativo

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Ninguno	Encargado Operativo

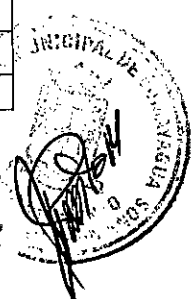
2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios:** Educación Media.
- **Especialidad:** Conocimiento de reglamento de la terminal.
- **Experiencia:** Mínimo 6 meses.
- **Edad:** Mayor de edad.
- **Sexo:** Indiferente.

2.2 REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	X
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	X
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7. Desarrollo de Otros	X
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Cartagena

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Vigilantes de casetas.

DEPENDENCIA DIRECTA: Encargado de la Seguridad.

SUPERVISION SOBRE: Apoyo logístico a los usuarios y a los operativos de las unidades de Transporte manteniendo el orden en las salidas y entradas de los usuarios.

FINALIDAD DEL CARGO: Coordinar con las unidades de transporte el uso común de andenes de abordaje.

ESTUDIOS: Secundaria Completa conocimiento en itinerarios de salida de buses.

DISPONIBILIDAD: No deberá tener compromisos que le impidan desempeñarse en forma normal o deba ausentarse de su trabajo.

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, ser modelo de eficacia y eficiencia tener iniciativa y motivación a sus colaboradores.





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipality de Compostela

DESCRIPCION DEL PUESTO.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACION

Nombre del cargo : Inspector de Negocios

> Área a la que pertenece : Control Tributaria

> Cargo del jefe directo : Jefe de Administración Tributaria

1.2. FUNCION PRINCIPAL

Supervisar los permisos de operación de los negocios

1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Actividades / Tareas

- > Atención al cliente.
- > Supervisor los permisos de operación de negocio.
- > Llevar un registro
- > Otras que le sean asignado por el jefe inmediato.

1.4. COORDINACION

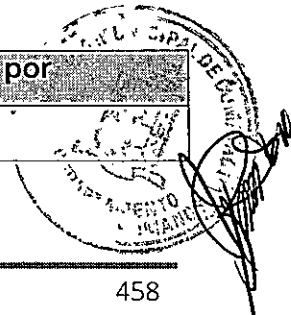
Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Juzgado policial	Pagos
Catastro municipal	Claves catastrales

1.5. SUPERVISION

Supervisa a	Supervisado por
Nadie	Jefe de Administración Tributaria

1.6. EN CASO DE AUSENCIA

Reemplaza a	Es reemplazado por
Nadie	Nadie





Proyecto financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)



Proyecto ejecutado por la Municipalidad de Castañeda

2. ESPECIFICACION DEL CARGO

2.1. REQUISITOS GENERALES

- **Estudios** : Educación Media
- **Especialidad:** Gestión
- **Experiencia:** 8 años
- **Edad** : Mayor de edad
- **Sexo** : Indiferente.

2.2. REQUISITOS PERSONALES

Competencias	Nivel Esperado
1. Orientación al Logro	X
2. Directividad	
3. Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad	X
4. Liderazgo	
5. Autocontrol	X
6. Trabajo en Equipo y Cooperación	X
7 Desarrollo de Otros	
8. Compromiso Organizacional	X
9. Iniciativa	X

PERFIL DEL CARGO

CARGO: Inspector de negocios

DEPENDENCIA DIRECTA: Administración Tributaria

SUPERVISION SOBRE: Los permisos de operaciones de los negocios

FINALIDAD DEL CARGO: Supervisar los permisos de operación

ESTUDIOS: Secundaria

DISPONIBILIDAD: Las que el departamento requiere

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, buenas relaciones interpersonales, honrado.