



**Municipalidad de Pimienta Cortés  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**Nombre del Puesto:**

**Archivo Técnico y Atención al Público**

**Título del Superior:**

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Es la unidad encargada de organizar y controlar el uso del material cartográfico y manejo de toda la información catastral, mediante sistemas técnicos de archivo. Igualmente atender y asistir a mis contribuyentes.

**2.- FUNCIONES:**

- ❖ Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
- ❖ Organizar, custodiar y archivar el material aerofoto gráfico, ortopotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
- ❖ Llevar un control de entradas y salidas del material cartográfico.
- ❖ Mantener en buen estado el funcionamiento y debidamente organizados los archivos.
- ❖ Establecer mecanismos de control de los productos cartográficos.
- ❖ Mantener en la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
- ❖ Atender de manera diligente al contribuyente que visita al departamento.
- ❖ Otras tareas que se le encomienden.

**3.- REQUISITOS:**

- ❖ Hondureño.
- ❖ Mayor de 18 años.
- ❖ Educación de secundaria Completa.
- ❖ Experiencia en el manejo general de técnicas cartográficas.
- ❖ Haber recibido capacitación catastral.
- ❖ Se creativo e innovador.

**Donalddo López**  
**Jefe de Recursos Humanos**