



CONSTANCIA

El Infrascrito **SECRETARIO MUNICIPAL** de este término, por medio de la presente **HACE CONSTAR QUE:** que El Manual de Puestos y Salarios esta en proceso de discusión para su posterior aprobación; Adjuntándose el respectivo borrador que esta en análisis por la Corporación Municipal.

Se extiende la presente en la Ciudad de La Lima, Departamento de Cortés a los Veintiocho Días del Mes de Junio del Año Dos Mil Diecinueve.



ALEX DAGOBERTO CABRERA ALVAREZ
Secretario Municipal

Copia: Archivo
Alex.



MANUAL DE PUESTOS Y ESTRUCTURA DE SALARIOS

Municipalidad La Lima, Cortes

**ALCALDE MUNICIPAL
CAPITAN DE POLICIA (R)
JOSE SANTIAGO MOTIÑO LOPEZ**

**LIMEÑO DE
CORAZÓN**



Índice

Temario	Página
Índice	3
Introducción	7
Objetivos	8
Metodología Empleada	9
Marco Legal	9
Estructura Organizativa	10
Clasificación General del Personal	10
Clasificación de los puestos	12
Corporación Municipal	13
Regidores	15
Secretaria de Regidores	16
Alcaldía Municipal	17
Vice Alcalde	19
Secretario/a Alcalde Municipal	20
Secretaria Municipal	21
Secretaria/o del Secretario Municipal	23
Auditoría Municipal	24
Asistente de Auditoría	27
Secretaria Auditoría	28
Tesorería Municipal	29
Asistente de Tesorería	31
Receptor de Fondos I y II	33
Comisionado Municipal	35



Manual de Puestos y Salarios

Alcalde Auxiliares	36
Asesor Legal	37
Administrador Municipal	39
Asistente Administrados Municipal	41
Encargada/o Bienes Municipales	43
Jefe de Informática	44
Asistente de informática	46
Oficial de Acceso a la Información Publica	47
Relacionar/a Publica	49
Jefe de Recursos Humanos	51
Asistente de Recursos Humanos	53
Encargado/a Planillas	54
Secretaria de Recursos Humanos	56
Jefa de Mantenimiento y Limpieza	57
Aseadora	58
Conserje	59
Motorista	60
Jefe de Contabilidad	61
Asistente de Contabilidad	63
Auxiliar de contabilidad	65
Secretaria de Contabilidad	66
Jefe/a Departamento de Control Tributario	67
Asistente Departamento de Control Tributario	69
Secretaria departamento de Control Tributaria	71
Calculista Departamento Control Tributario	72
Encargado de Apremio Control Tributario	74
Auditor Fiscal	76



Manual de Puestos y Salarios

Jefe de Presupuesto	77
Jefe Departamento de Catastro	80
Asistente Departamento de Catastro	82
Secretaria departamento de Catastro	84
Valuador Departamento de Catastro	85
Dibujante Departamento de Catastro	86
Juez/a Policía Municipal	87
Director Policía Municipal	89
Sub Director Policía Municipal	91
Secretaria Juzgado de Policía Municipal	93
Policía Municipal	94
Vigilantes	96
Ingeniero/a Municipal	97
Supervisor de Obras	100
Encargado de Bodega	101
Secretaria de Unidad Ejecutora	102
Operador de Equipo Pesado	103
Encargado de Cementerio	104
Trabajador Municipal	105
Jefe/a Desarrollo Comunitario	106
Secretaria Desarrollo Comunitario	108
Encargada Oficina de la Mujer	109
Asistente Oficina de la Mujer	111
Asesora Legal Oficina de la Mujer	113
Coordinador de la Plaza de la Juventud	115
Oficial de la Plaza de la Juventud	116
Asesor Técnico	117
Asistente Técnico	118



Manual de Puestos y Salarios

Encargado Programa Comvida	119
Psicóloga Programa Comvida	121
Encargado Programa de Deportes	123
Bibliotecaria	125
Medico Municipal	126
Jefe Departamento Unidad Cultural	127
Promotor Social	129
Jefe Departamento Unidad Ambiental	131
Asistente Departamento Unidad Ambiental	133
Secretaria Departamento Unidad Ambiental	135
Trabajador Municipal	136
Encargado Gestión de Riesgo	137
Administración Salarial	140
Determinación de Categorías	141
Escala Salarial	142
Método de Valoración de Puntos por Factor	143
Categorización por Niveles	151
Bibliografía	152
Glosario	153
Anexos	154



Introducción

El Manual de Puestos y Salarios es la herramienta necesaria para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en el mes de Julio del 2010, según Decreto No. 74-2010, y que entro en vigencia en mayo del año 2012.

Garantiza 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, la experiencia, dificultad del trabajo, errores, contacto con el público, manejo de 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.



Objetivos

General

El Objetivo Principal del presente manual es proporcionar una guía u orientación para la implementación de la carrera administrativa municipal basada en una gestión pública de calidad, y con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar los salarios de los empleados en los diferentes cargos de las gerencias, departamentos y secciones que conforman la Alcaldía Municipal de La Lima. Cortes.

Específicos

- Definir las habilidades y responsabilidades que exige cada puesto existente dentro de la municipalidad, mediante una descripción del puesto.
- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.
- 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.



Metodología Empleada

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

Marco Legal

Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Salarios:

- La Constitución de la República de Honduras.
- Ley de Municipalidades y su reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Código del Trabajo.
- Y demás leyes aplicables.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura de la organización administrativa de la Municipalidad es Corporación Municipal, Alcaldía, Gerencias, Departamentos, Secciones.

A cada gerencia, dentro de otras funciones le corresponde la coordinación de actividades de los departamentos que están bajo su responsabilidad. Algunos departamentos dependen directamente de la Alcaldía.

Además de la estructura administrativa, existen los siguientes organismos:

1. Consejo de Desarrollo Municipal

Tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique. Está integrado por representantes de los diversos sectores de la comunidad, presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honoren.

2. Comisionado Municipal

Su objetivo es velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades, reglamentos y ordenanzas, por el respeto de los derechos humanos, los intereses de las comunidades y el bien común. Su función primordial es servir de contralor social, desempeñándose en forma ad-honoren.

3. Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal

Su objetivo principal es realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, desempeñándose en forma ad-honoren.

4. Comité Técnico

Es una instancia de coordinación entre las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, con el objetivo de hacer más eficiente la gestión municipal.- El Comité Técnico es presidido por el Alcalde Municipal, y está conformado por: Gerente Administrativo y Financiero, Gerente Técnico, Gerente de Planificación y Desarrollo, Secretario Municipal, Auditora Municipal, Tesorera Municipal, Procurador Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Relaciones Públicas y Juez de Policía.



5. Instituto Municipal de Deportes

Su finalidad es fomentar y estimular el deporte en general a nivel municipal. Es responsable de la administración del Estadio Excelsior, así como el fomento, creación y mantenimiento de todas las canchas deportivas municipales. Cuenta con autonomía operacional y administrativa.

6. Unidad de Supervisión y Control Local (USCL)

Esta Unidad es la encargada de llevar el control en la prestación de los servicios de agua y saneamiento, la cual debe llevarse a cabo de acuerdo con la política de descentralización, con alta participación ciudadana y con participación del gobierno municipal, constituyéndose en un mecanismo de apoyo ciudadano para el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) y por ende para la Corporación Municipal.

7. Alcaldes Auxiliares

Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación Municipal, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear. La Corporación Municipal ha regulado sus derechos y obligaciones mediante un Reglamento de Alcaldes Auxiliares.

Clasificación General del Personal

1.-Empleados Municipales Permanentes: Son servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

2.-Personal Interino: Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

3-Otro tipo de personal: Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se regirá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

Para adquirir la condición de Empleado Permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere los siguientes requisitos:

1.-Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.



- 2.-Estar al día en el pago de los impuestos.
- 3.-Acreditar buena salud y buena conducta.
- 4.-Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- 5.-Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos en la Ley.
- 6.-Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- 7.-Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

1-Puestos Directivos: Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. Este grupo está formado por la Corporación Municipal.

2-Puestos Ejecutivos: Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. Este grupo está formado por Gerentes y los nombrados por la Corporación Municipal.

3-Puestos Operativos: Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos. Este grupo está formado por Jefes de Departamentos y Secciones.

4-Puestos de Soporte/Apoyo: Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.



NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CORPORACION MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMIA MUNICIPAL
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales. ✦ Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. ✦ Crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales. ✦ Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. ✦ Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. ✦ Nombrar los funcionarios señalados por la Ley. ✦ Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano. ✦ Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley. ✦ Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran. ✦ Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad. ✦ Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. ✦ 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. ✦ Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley. ✦ Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores ✦ Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes. ✦ Designar los Consejeros Municipales. ✦ Planear el desarrollo urbano de la ciudad.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas 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. ✦ Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias. ✦ Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. ✦ Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Alcalde ✦ Vice-Alcalde ✦ Regidores ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de Departamento y unidades. ✦ Público en General. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Col el Gobierno Departamental ✦ Comunidad en General ✦ Representantes de Patronatos ✦ Organismos del Estado ✦ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Miembros de la Corporación ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de departamentos y Unidades. 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ La Ley de Municipalidades en su Art. 12 le confiere autonomía a las Municipalidades.
REPOSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	REGIDOR/A
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguna
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Cumplir las comisiones que le sean asignadas ✦ Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. ✦ Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto. ✦ Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades ✦ Demás que le asigne la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ✦ Saber leer y escribir (Art. 27 L.M.)
INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Un numero de regidores según Art. 26 L.M
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ No tiene
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
Ninguna	Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores ✦ Por equipo y materiales de oficina



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE REGIDORES
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR.
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir a los miembros de la Corporación Municipal, ejecutando actividades pertinentes al área secretarial, ampliando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.
SUPERIOR UNMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguna
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Recibe y envía correspondencia. ✦ Opera la máquina fotocopidora y fax. ✦ Realiza y recibe llamadas telefónicas. ✦ Manejar la agenda de los regidores. ✦ Toma mensajes y los transmite. ✦ Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la institución y público en general ✦ Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos. ✦ Convoca a reuniones de la unidad. ✦ Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad. ✦ Transcribe y accesa información operando un microcomputador. ✦ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✦ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✦ Elaborar informes de las actividades realizadas ✦ Realizar cualquier tarea que se lea signe
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretaria comercial ✦ Secretaria Bilingüe.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo tres años de experiencia en puesto similar
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de Archivo e Internet ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Relaciones humana ✦ Normas de cortesía
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art. 44 L.M.) ✦ Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone (Art. 39 Rgto. L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ✦ Saber leer y escribir
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidos por la Corporación Municipal en su caso. ✦ Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros ✦ Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del presente reglamento ✦ Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la Administración.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna



<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Vice-Alcalde ✦ Regidores ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Asesor Legal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de Departamentos y Unidades ✦ Público en General 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con el Gobierno Municipal ✦ Comunidad en general ✦ Organismos del Estado ✦ Gobierno Central ✦ Organismos Internacionales ✦ Instituciones Educativas ✦ Sociedad Civil.
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Asesor Municipal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de Departamentos y Unidades 	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	✦ Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Funciones inherentes al Alcalde Municipal ✦ En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Art. 45 ✦ Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco a los consecutivos ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ✦ Saber leer y escribir
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Alcaldes Auxiliares ✦ Regidores ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Asesor Legal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de departamentos y unidades ✦ Público en General 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con el Gobernador Municipal ✦ Comunidad en General ✦ Organismos del Estado ✦ Gobierno Central ✦ Organismos Internacionales ✦ Instituciones Educativas
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Asesor Legal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de Departamentos y unidades. 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO (A) ALCALDIA
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Atención, información y asignación de llegada a los ciudadanos que requieran avocarse con el Alcalde o Vice-Alcalde Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Control de llamadas telefónicas. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Elaborar un informe mensual de la asistencia diaria de las personas que se avocan a la Alcaldía Municipal. ✦ Archivar documentación. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación Media. ✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de fotocopidora. ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con su jefe inmediato. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con los ciudadanos en general que se abocan a la Alcaldía.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Asesor Legal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de Departamentos y unidades. 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Alcalde y a la Corporación Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE SECRETARIA
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal de acuerdo a los temas y opiniones tratados. ✦ Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. ✦ Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos. ✦ Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal. ✦ Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras. ✦ Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas. ✦ Dar fe con su firma de los matrimonios civiles. ✦ Remitir las copias de las actas a la Secretaria del Interior y Población y al Archivo Nacional. ✦ Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación. ✦ Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente. ✦ Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley a quien corresponda. ✦ Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. ✦ Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos de matrimoniales ✦ Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificaciones y forma de los asistentes ✦ Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo ✦ Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierra, remitidas a la asesoría legal para análisis y dictamen ✦ Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada ✦ Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad ✦ Demás que le asigne la Corporación Municipal
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco a los consecutivos ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Saber leer y escribir y preferentemente ostentar título profesional
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Capacidad analítica ✦ Relaciones interpersonales ✦ Capacidad de comunicación ✦ Resoluto ✦ Liderazgo ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Dinámico ✦ Integridades ✦
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Unidades de la Municipalidad ✦ 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Registro Nacional de las Personas ✦ Público en General.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA /SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Recibir la documentación necesaria y asistir al Secretario Municipal en la realización de los Matrimonios Civiles del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Entrega de los requisitos para efectuar un matrimonio. ✦ Recibir y revisar la documentación de matrimonios. ✦ Elaborar los expedientes y listado de matrimonios realizados dentro y fuera de la Municipalidad. ✦ Enviar los documentos con firma y sello al Registro Nacional de las Personas. ✦ Asistir y apoyar en las celebraciones de matrimonio. ✦ Archivar la documentación del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco a los consecutivos ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ✦ Saber leer y escribir y preferentemente ostentar título profesional
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Amplios conocimientos de redacción y ortografía. ✦ Amplios conocimientos de paquetes computacionales.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Unidades de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Registro Nacional de las Personas ✦ Público en General.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUDITOR MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE/ SECRETARIA
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar el plan operativo anual del departamento. ✦ Elaborar el presupuesto anual del departamento. ✦ Coordinar las auditorías a oficinas o dependencias Municipales y organizaciones comunitarias. ✦ Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial y operacional. ✦ Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados. ✦ Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera, operativa y administrativa. ✦ Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales en referencia a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases. ✦ Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes. ✦ Comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las Autoridades respectivas, previa la revisión del Tribunal Superior de Cuentas, cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades. ✦ Ejercer cuando se requiera, la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. ✦ Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. ✦ Efectuar las evaluaciones en forma posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos trimestralmente y al final del año fiscal.



<p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Alcalde o la Corporación Municipal. ✦ Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y sus respectivos reglamentos, disposiciones generales del presupuesto general de la República; presupuesto, plan de arbitrios, acuerdos, resoluciones de la Corporación Municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con la administración pública. ✦ Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia auditoría interna, el Tribunal Superior de Cuentas, la oficina Nacional de Desarrollo integral del Control Interno (ONADICI) y Auditores externos. ✦ Emitir informes de las conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas. ✦ Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre las actividades del departamento. ✦ Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
<p>REQUISITO DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a ✦ Conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos de paquetes computacionales b) Elaboración de Auditoria c) Elaboración de Informes
<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ética y Solvencia moral ✦ Buenas relaciones interpersonales ✦ Capacidad de síntesis y análisis ✦ Rapidez sobre el calculo ✦ Creativo ✦ Capacidad pala la toma de decisiones ✦ Manejo de paquetes computacionales y de registros contables
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Jefe de Contabilidad ✦ Jefe de Presupuesto ✦ Jefe de control interno 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Organismos del Estado ✦ Tribunal Superior de Cuentas



Manual de Puestos y de Salarios

SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">✦ Por equipo y materiales de oficina✦ Por información confidencial✦ Por supervisión de colaboradores✦ Por faltas✦ Por valores



NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE AUDITOR MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir y apoyar al Auditor Municipal para que las labores del departamento se lleven con eficiencia y calidad.
SUPERIOR INMEDIATO	AUDITOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Representar al jefe del departamento en ausencia del mismo o cuando se le autorice. ✦ Supervisar equipos de trabajo. ✦ Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento. ✦ Colaborar en la elaboración del presupuesto del departamento. ✦ Elaborar y desarrollar plan de trabajo para las auditorías que se le asignen. ✦ Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos y otras normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad. ✦ Participar en el proceso de las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas. ✦ Revisión de estados de la situación financiera de la Municipalidad. ✦ Elaborar informes de auditorías realizadas. ✦ Cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación media, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público o Secretaria comercial. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Elaboración de Auditoria. ✦ Elaboración de Informes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral ✦ Habilidad para archivar
RELACIONES INTERNAS ✦ Todos los departamentos	RELACIONES EXTERNAS ✦ Ninguna.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA AUDITOR MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Auditor Municipal, en las labores secretariales, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como llevar el control de toda información inherente al departamento.
SUPERIOR INMEDIATO	AUDITOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Recibir y enviar la correspondencia del Departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento. ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Digitar correspondencia e informes del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretaria Comercial ✦ Manejo de Paquetes Computacionales
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Habilidad para trabajar bajo presión ✦ Habilidad en toma de decisiones ✦ Habilidad para trabajar en equipo.
RELACIONES INTERNAS ✦ Todos los departamentos	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tribunal Superior de Cuentas
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, procurando obtener la máxima optimización de los mismos
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistente de Tesorería ✦ Recolector de Fondos (Cajero/a)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución ✦ Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipos de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. ✦ Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser; libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estados de cuentas y otros. ✦ realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperación de mora, devoluciones, intereses y otras ✦ revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. ✦ Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. ✦ Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria de la Municipalidad. ✦ Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. ✦ Registrar en los libros de las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros) ✦ Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco ✦ Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad. ✦ Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad. ✦ Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad. ✦ Supervisar el depósito por los ingresos generados por el peaje. ✦ Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales. ✦ Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros.



Manual de Puestos y de Salarios

REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación Media de Preferencia Perito Mercantil y Contador Público. ✦ Conocimiento sobre el manejo de Estados Financieros ✦ Conocimiento sobre ejecución presupuestaria ✦ Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos computacionales
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Autocontrol ✦ Ética, solvencia moral ✦ Capacidad de análisis de problemas.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Jefe de Contabilidad ✦ Jefe de Presupuesto ✦ Jefe de Control Tributario ✦ 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Organismos del Estado ✦ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Encargado de Cuentas Corrientes ✦ Encargado de Recuperación de Mora ✦ Receptor de Fondos 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERIA
UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Recolector de Fondos (Cajero/a)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Realizar arqueos de caja. ✦ Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios. ✦ Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias. ✦ Preparar el informe diario de depósitos para enviar al departamento de Contabilidad. ✦ Revisar las conciliaciones bancarias. ✦ Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias. ✦ Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales. ✦ Archivar copias de depósitos de ingresos. ✦ Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco. ✦ Realizar informes de Transferencias y Donaciones. ✦ Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal. ✦ Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación Media de Preferencia Perito Mercantil y Contador Público. ✦ Conocimiento sobre el manejo de Estados Financieros ✦ Conocimiento sobre ejecución presupuestaria ✦ Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos computacionales
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Toma de decisiones ✦ Trabajo en equipo
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Jefe de Contabilidad ✦ Jefe de Presupuesto ✦ Gerencia Municipal ✦ Jefe de Control Tributario ✦ 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Organismos del Estado ✦ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.



Manual de Puestos y de Salarios

<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Encargado de Cuentas Corrientes ✦ Encargado de Recuperación de Mora ✦ Receptor de Fondos 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Gerente Municipal.
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	RECOLECTOR DE FONDOS/CAJERO/A I Y II
UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Atención y cobro a los contribuyentes, en los diferentes pagos por impuestos y tasas establecidas en el municipio. TESORERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Imprimir los recibos facturados en Administración de Ingresos. ✦ Recibir los pagos hechos por los contribuyentes. ✦ Presentar informe del cierre de caja. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación Media de Preferencia Perito Mercantil y Contador Público. ✦ Excelentes relaciones humanas ✦ Manejo de equipo Computacional
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Toma de decisiones ✦ Trabajo en equipo
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Auditoria Interna ✦ Contabilidad ✦ Control Tributario 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Contribuyentes.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Tesorero/a Municipal.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL
UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Art. 31 L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ El Comisionado Municipal vigilara 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. 59 A INC 1 ✦ Velar porque se cumpla la presente Ley, sus reglamentos y las Ordenanzas Municipales. ✦ Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta repuesta. ✦ Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente. ✦ Velar por los intereses de las comunidades y el bien común. ✦ Coadyuvar en la presentación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares. ✦ Supervisar a la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada. ✦ Las demás que determine el Reglamento de esta Ley. <p>Los planes, programas y proyectos que ejecuten el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.</p> <p>Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparara con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operen en el término municipal y que se aprobara en el Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la Ley 59-A INC 2</p>
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno de sus derechos civiles



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de una lista de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Capacidad analítica ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Ser ejemplo frente a los demás ✦ Dinámico ✦ Decisión ✦ Trabajo en equipo ✦ Emprendedor ✦ Creativo ✦ integridad
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Público en general.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALCALDES AUXILIARES
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción. ✦ Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción. ✦ Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo podrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente. ✦ Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraño a la comunidad. ✦ Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción. ✦ Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Honorabilidad reconocida ✦ Saber leer y escribir (Art. 60 Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Líder comunal de preferencia.
HABILIDADES	✦ Credibilidad entre sus vecinos
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Público en general.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ ninguna 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASESOR LEGAL
UNIDAD	ASEDORIA LEGAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Municipalidades y los particulares, usuarios de los servicios municipales y al Alcalde, Corporación y demás departamentos de la Municipalidad
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal. ✦ Revisar los borradores de contratos que utilice las Municipalidades ✦ Velar por la aplicación de la Constitución, Leyes, Reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad ✦ Conocer de oficio por instancia administrativas p de petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten las audiencias públicas, previos poder otorgado por el Alcalde. ✦ Conocer de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad. ✦ Extender y supervisar permisos de operaciones de negocios <p>Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el Alcalde.</p>
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado y solvente con el Colegio de Abogados ✦ Conocimiento en el área Municipal.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ De 3 a 5 años en puestos similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Poseer carisma ✦ Capacidad analítica ✦ Liderazgo competente ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Con metas personales e institucionales ✦ Ser gestionado de las necesidades de la comunidad ✦ Disposición para la relación social



Manual de Puestos y de Salarios

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamentos de la Municipalidad 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Órgano Judicial ✦ Público en General ✦ Gobierno
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ ninguna 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria, dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal, Implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo, materiales y suministros para las unidades de la Corporación Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Todas las jefaturas y coordinadores.
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Designar todas las posiciones gerenciales ✦ Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades ✦ Planear y desarrollar metas a corto plazo y largo plazo junto con objetivos anuales. ✦ Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente. ✦ Supervisar el presupuesto anual de ingresos y egresos. ✦ Coordinar la revisión y actualización anual del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación. ✦ Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia de Planificación y Desarrollo y la Gerencia Técnica. ✦ Autorización de las compras y pagos de los diferentes departamentos de acuerdo a disposición presupuestaria. ✦ Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y gestiones, para la administración adecuada de los recursos materiales y financieros. ✦ Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestiones de financiamiento con fuentes nacionales e internacionales. ✦ Administrar el flujo de pagos de todos los financiamientos Municipales. ✦ Analizar y recomendar sobre las mejores condiciones del mercado financiero para la contratación de créditos e inversiones. ✦ Elaborar y presentar informes y análisis de la situación Económica Financiera de la Municipalidad. ✦ Velar porque los procedimientos administrativos, financieros y operativos se cumplan eficientemente y se revisen periódicamente. ✦ Analizar el comportamiento del presupuesto para realizar los ajustes que se consideren necesarios. ✦ Revisar y aprobar documentos de tipo administrativo, financiero y técnico, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos, acuerdos y resoluciones.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación media de preferencia Perito Mercantil y Contador Público o Lic. En áreas administrativas.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínima de 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Capacidad analítica ✦ Liderazgo competente ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Ser ejemplo frente a los demás ✦ Ser gestor de las necesidades de los empleados ✦ Capacidad de análisis de problemas ✦ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. ✦ Decisión ✦ Comunicación oral y escrita ✦ Trabajo en equipo
RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gobierno ✦ Empresas ✦ Público en General
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Todas las Jefaturas	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las Jefaturas y Departamentos



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Manejo adecuado de la documentación de la Gerencia y la transcripción de documentación que se le solicite.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente. ✦ Control de llamadas telefónicas. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Llevar la agenda diaria del gerente y manejar las citas. ✦ Llevar un control de entradas y salidas de las órdenes de pago. ✦ Manejo y custodia de la Caja Chica. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. ✦ Elaborar los contratos con las especificaciones dadas por el Jefe del Departamento correspondiente. ✦ Elaborar el reporte mensual. ✦ Llevar un expediente por contrato suscrito por servicios o adquisición de bienes. ✦ Llevar un control y vencimiento del monto de contratos suscritos. ✦ Comunicar a los jefes de departamento cuándo deben efectuar la renovación de contratos. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media preferiblemente secretaria comercial o Perito Mercantil y Contador Publico
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.



Manual de Puestos y de Salarios

RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas	RELACIONES EXTERNAS ✦ Instituciones Financieras ✦ Proveedores
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Todas las Jefaturas	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Todas las Jefaturas y Departamentos



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO/A BIENES MUNICIPALES
UNIDAD	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por el registro de todos los bienes municipales
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Llevar un inventario actualizado de todos los bienes municipales, asignados a cada empleado y por departamento. ✦ Elaborar inventario anual. ✦ Hacer inventarios sorpresivos de bienes. ✦ Llevar control de las pólizas de seguros de los bienes municipales. ✦ Elaborar el traspaso de custodio de inventarios, cuando este sea removido o traslado de su puesto. ✦ Asignar un código de inventario a cada bien municipal. ✦ Llevar un control debidamente documentado de entradas y salidas de bienes. ✦ Elaborar informes semestrales de inventario para los estados financieros ▪ Llevar al día los archivos de inventario. ✦ Cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínima de 1 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimiento del mercado financiero ✦ Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables ✦ Conocimiento en programas presupuestarios ✦ Buena relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para negociaciones financieras
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las jefaturas 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Instituciones Financieras ✦ Proveedores
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las Jefaturas 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las Jefaturas y Departamentos



NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE INFORMATICA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar la prestación de un óptimo servicio de tecnologías de información, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios, permitiendo que los servicios prestados por la Municipalidad sean más productivos y eficientes.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Asistente de informática
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Proponer a la Gerencia Administrativa y Financiera las políticas respecto a las Tecnologías de Información. ✦ Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operación de los Servicios Municipales. ✦ Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas. ✦ Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas. ✦ Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información. ✦ Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información. ✦ Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia. ✦ Entrenamiento a usuarios finales en el uso de aplicaciones de oficina y soporte de las aplicaciones desarrolladas e implementadas (resolución de incidentes o dudas sobre la aplicación, corrección de errores de programación, desarrollo de nuevas funcionalidades en aplicaciones existentes). ✦ Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los servidores, terminales, redes de voz y datos. ✦ Brindar soporte técnico, mediante el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, protección de información de servidores y equipos locales e instalación y mantenimiento de redes. ✦ Evaluar y firmar previa verificación las requisiciones o solicitudes de equipo o software de los diferentes departamentos o entidades externas. ✦ Apoyar en el desarrollo de los diferentes informes que elaboren los distintos departamentos municipales que requieran información estadística o financiera ■



Manual de Puestos y de Salarios

	<p>Realizar respaldos diarios de toda la información digital (backup).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar y ejecutar un Plan de Contingencia para asegurar el servicio continuo de los sistemas de información. ✦ Administrar la documentación de los sistemas de información; así como, la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de actividades de investigación. ✦ Elaborar y coordinar el mantenimiento de equipo de oficina (computadores) de los diferentes departamentos Municipales. ✦ Elaborar el presupuesto del departamento. ✦ Elaborar cuadro de vacaciones del personal bajo su mando. ✦ Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ingeniero o Licenciado en Informática ✦ Manejo de diversos paquetes de computo ✦ Manejo de programación ✦ Manejo de redes.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínima de 2 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las jefaturas 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Instituciones Financieras ✦ Proveedores
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las Jefaturas 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las Jefaturas y Departamentos



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE INFORMATICA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar el buen funcionamiento y operatividad de las redes, equipos y programas de cómputo de la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Instalar y optimizar la arquitectura de redes de la Municipalidad de manera que permita garantizar las condiciones de disponibilidad y confiabilidad de los sistemas utilizados. ✦ Dar soporte y mantenimiento a las tecnologías de información garantizando la continuidad y correcta operatividad. ✦ Apoyar en la evaluación e instalación de sistemas, equipos informáticos que requieran conexión a la red de comunicaciones de la Municipalidad. ✦ Recibir y registrar en la bitácora las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, para que se atienda de acuerdo a su orden de recibido o su prioridad. ✦ Brindar el soporte técnico de primer nivel a los usuarios. ✦ Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado. ✦ Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media en el área de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Todas las Jefaturas	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
UNIDAD	
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estimulando la transparencia administrativa y garantizando el ejercicio del derecho de las personas al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información. ✦ Publicar la información relativa a la gestión municipal o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado. ✦ Manejar todas las solicitudes de Información Pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la Ley. ✦ Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ✦ Garantizar el derecho de Acceso a la Información a la Ciudadanía. ✦ Atender las solicitudes de la Ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley. ✦ Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante. ✦ Promover una cultura de Transparencia en la Municipalidad y sus dependencias. ✦ Aplicar los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales. ✦ Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad de La Lima.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos. ✦ Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre de las solicitudes presentadas a esta oficina. ✦ Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad. ✦ Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública en la Municipalidad de La Lima. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación Media. ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. ✦ No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínimo 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en paquetes computacionales. ✦ Habilidad para negociar
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corporación Municipal, Departamentos. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Gobierno, público en general.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	RELACIONADOR/A PUBLICA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener una imagen de la institución tanto con el público interno como el externo Instruir acerca de los métodos más convenientes para publicitar la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Planificar y dirigir los eventos de inauguraciones, entregas, visitas y toda actividad que requiera conducción y protocolo. ✦ Coordinar el equipo de Protocolo Municipal. ✦ Elaborar y publicitar semanalmente la Agenda Municipal. ✦ Diseñar las tarjetas, diplomas e invitaciones que se dan en los diferentes eventos Municipales e instituciones que mantienen convenios de cooperación con la Municipalidad. ✦ Manejar las relaciones con el público interno y externo de la institución. ✦ Monitorear los medios de comunicación local, nacional e internacional. ✦ Apoyar los diferentes departamentos municipales en la organización de talleres, capacitaciones, según sea requerido. ✦ Ser el enlace de la Municipalidad con los diferentes medios de Comunicación. ✦ Manejar la pauta de publicidad en todos los medios, de acuerdo a los horarios, "rating" de audiencia y credibilidad. ✦ Gestionar trámites por servicios de publicidad. ✦ Control y manejo de donaciones. ✦ Crear y mantener la Hemeroteca Municipal (recortes diarios de periódicos que involucren eventos municipales, empastados cada tres meses). ✦ Acompañar al Alcalde Municipal en las visitas que requiera. ✦ Realizar informes trimestrales. ✦ Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo. ✦ Manejo de fondos de caja chica. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su Jefe Inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Licenciado/a en Periodismo debidamente colegiado/a
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínima de 2 a 3 año en puestos similares ✦ Comunicación fluida



Manual de Puestos y de Salarios

<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Contactos en diversos medios escritos y de radio como de TV. ✦ Capacidad analítica ✦ Liderazgo competente ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Capacidad de análisis de problemas ✦ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos ✦ Decisión ✦ Capacidad de negociación ✦ Comunicación escrita y oral ✦ Trabajo en equipo ✦ Emprendedor ✦ Creatividad ✦ Servicio al cliente
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal ✦ 	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con Empresas ✦ Entes Públicos ✦ Población en General
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Auxiliar 	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar eficientemente el talento humano de la Municipalidad, velando porque las relaciones de trabajo se desarrollen en un buen ambiente armonioso y se logren los objetivos individuales e institucionales.
SUPERIOR INMEDIATO	SUB ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Asistente de Recursos Humanos, Secretaria, Jefe de Mantenimiento y Personal de Aseo.
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrar las políticas de personal. ✦ Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal. ✦ Resolver las solicitudes de los empleados municipales. ✦ Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums. ✦ Administrar el reglamento de viáticos. ✦ Administrar los beneficios otorgados a los empleados. ✦ Elaborar y firmar contratos individuales de trabajo de empleados. ✦ Revisión y autorización de planillas de pago de tiempo ordinario y extraordinario. ✦ Autorización del pago de las deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Instituto Hondureño de Seguridad Social, del RAP, Impuesto sobre la renta y otras. ✦ Verificar que los empleados que estén obligados, realicen las Declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas. ✦ Actualización del personal por movimientos internos o ajustes salariales. ✦ Aplicación del Reglamento interno de trabajo. ✦ Autorización de cálculo de prestaciones. ✦ Registro de Contratos de Trabajo por hora en el Ministerio del Trabajo en San Pedro Sula. ✦ Elaborar el presupuesto del departamento. ✦ Participar en la negociación del Contrato Colectivo. ✦ Proponer políticas al Alcalde Municipal, para garantizar la calidad óptima del ambiente organizacional y del talento humano. ✦ Velar por la correcta aplicación de los manuales de administración de personal. ✦ Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Licenciado/a en Administración de empresas, Humanidades o carreras afines ✦ Mínima de 3 a 5 año en puestos similares



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir a su jefe inmediato en el manejo de todo el recurso humano de la Municipalidad, por delegación expresa del Jefe del Departamento.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO	Secretaria, Jefa de Aseo, Personal de Aseo
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistir al Jefe del departamento en su ausencia, o por delegación. ✦ Supervisar el desempeño del personal, velando porque cumpla con las responsabilidades asignadas. ✦ Llevar el control de entradas y salidas de los empleados. ✦ Apoyar en la organización de eventos dirigidos al personal, contemplados en el Contrato Colectivo. ✦ Apoyar en la aplicación de los Manuales de Capacitación y Evaluación del Desempeño. ✦ Revisar cálculos de planillas, tiempo extraordinario y cálculo de prestaciones. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Perito Mercantil y Contador Público o pasante en un 70% de las carreara Administrativa o Jurídica Social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 3 a 5 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conciliador. ✦ Buenas relaciones interpersonales. ✦ Capacidad para negociar. ✦ Proactivo. ✦ Liderazgo
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal ✦ Tesorería Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Jefe de Recursos Humanos 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ministerio de Trabajo ✦ I.H.S.S. ✦ R.A.P ✦ INFOP. ✦ Juzgado de Letras y de Paz ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos ✦ Tribunal Superior de Cuentas
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO/A DE PLANILLAS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Ejecutar la liquidación de la nómina del personal que labora en la Institución, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Efectúa los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina del personal. ✦ Introduce, modifica y excluye información en la base de datos para la nómina de personal. ✦ Analiza los datos correspondientes a la liquidación de las distintas nóminas procesadas a través del computador y formula los reparos o ajustes correspondientes. ✦ Atiende reclamos del personal, sobre datos errados en la nómina y realiza los ajustes correspondientes. ✦ Introduce en la base de datos la información del porcentaje o cantidad a descontar al personal por concepto de embargo de sueldo. ✦ Efectúa los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina especial (Aguinaldos, Bonos, Vacaciones, pago de impuestos etc.). ✦ Elabora el listado de deducciones a l personal en materia de préstamos bancarios, compra de artículos o convenio que la Alcaldía establezca como prebendas para los empleados.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Lic. En Administración de empresas o Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de la elaboración y análisis de nómina de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Analizar documentos de nómina ✦ Comprender órdenes, documentos y otros asuntos del área ✦ Mantener relaciones personales. ✦ Expresarse claramente de forma verbal y escrita. ✦ Organizar documentos. ✦ Realizar cálculos numéricos.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal ✦ Tesorería Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Entes públicos.



Manual de Puestos y de Salarios

<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistente 	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ministerio de Trabajo ✦ I.H.S.S. ✦ R.A.P ✦ INFOP. ✦ Juzgado de Letras y de Paz ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos ✦ Tribunal Superior de Cuentas
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y transcripción de los documentos que le soliciten
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de expedientes de empleados permanentes. ✦ Archivo y manejo adecuado de la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento. ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento. ✦ Elaborar constancias de trabajo, y solicitudes de órdenes de pago. ✦ Realizar el trámite de viáticos cuando se lo soliciten. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Control del reloj. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación medias, preferiblemente Secretaria Comercial o carrera a fin.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones interpersonales. ✦ Excelentes conocimientos en redacción y ortografía ✦ Amplio conocimientos en paquetes computacionales.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal ✦ Tesorería Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistente 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFA MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Jefe de Recursos Humanos, en las labores concernientes al manejo control el personal de aseo y mantenimiento de las instalaciones, además de otras actividades del departamento.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar las rutinas de mantenimiento para los diferentes departamentos de la Municipalidad de la Lima. ✦ Asignar y/o en su caso llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo. ✦ Revisar que las órdenes de trabajo estén debidamente con el fin de llevar un control sobre el tiempo y costo invertido a cada uno de los departamentos. ✦ Negociar con los proveedores el material y equipo necesarios para la realización de los trabajos. ✦ Realizar todas aquellas actividades que el jefe de Recursos Humanos considere convenientes y necesarias para el desarrollo de este puesto.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Primaria Completa
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 año en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Trabajo en equipo ✦ Comunicación ✦ Liderazgo.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal ✦ Tesorería Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASEADORA
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener la higiene y el orden del Edificios Municipales, así como de los departamentos que lo conforman.
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada. ✦ Realizar la disposición adecuada de los desechos. ✦ Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas. ✦ Atención de visitas en los departamentos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Saber leer y escribir
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Tener iniciativa propia ✦ Destreza para la limpieza ✦ Buen manejo de productos de limpieza
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con los departamentos asignados 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistente de Recursos humanos 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CONSERJE
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las diligencias varias de los departamentos que encuentres asignado y repartir correspondencias interna y externa.
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Entrega de documentos a los diferentes departamentos municipales. ✦ Entrega de documentos a diferentes instituciones del Municipio. ✦ Fotocopiar los documentos que le soliciten. ✦ Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le asignen ✦ Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Ciclo Común de Cultura General.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año de experiencia
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Tener iniciativa propia ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con los departamentos asignados 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistente de Recursos humanos 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MOTORISTA
UNIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar apoyo logístico a los departamentos municipales a través del eficiente transporte de personas y bienes
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Dar cumplimiento al Reglamento de uso de vehículos. ✦ Transportar personal a realizar diligencias propias de sus funciones. ✦ Brindar apoyo logístico a otros departamentos cuando lo soliciten. ✦ Revisión diaria del vehículo asignado y firma del control de estado de vehículo (físico y mecánico). ✦ Llenar un reporte diario de uso de vehículo. ✦ Cumplir con las normas de seguridad establecidos por la Ley de Tránsito. ✦ Mantener el vehículo en condiciones higiénicas apropiadas. ✦ Reportar las averías sufridas por los vehículos. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación básica.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año de experiencia
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad. ✦ Conocimiento de la Ley de Tránsito. ✦ Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz
RELACIONES INTERNAS ✦ Con los departamentos asignados	RELACIONES EXTERNAS ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguno	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD
UNIDAD	GERENTE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	Asistentes y Auxiliares
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado. ✦ Supervisar la preparación y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la Gerencia Administrativa Financiera y el Alcalde. ✦ Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas. ✦ Revisar los asientos contables realizados por los contadores. ✦ Realizar los cierres contables. ✦ Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la municipalidad. ✦ Preparar y presentar toda la información requerida para la auditoría interna y externa. ✦ Elaborar y administrar el presupuesto del departamento. ✦ Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, anuales. ✦ Presentar Trimestralmente y anual el informe de Rendición de Cuentas. ✦ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración. ✦ Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato. ✦ Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. ✦ Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. ✦ Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. ✦ Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. ✦ Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la



Manual de Puestos y de Salarios

	<p>consideración de la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. ✦ Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Lic. En ciencias económica, administrativa o contadores, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Amplio conocimiento en leyes y regulaciones contables. ✦ Amplios conocimientos de la Legislación Nacional ✦ Alto grado de honestidad ✦ Manejo ético de la información ✦ Capacidad analítica ✦ Disciplina ✦
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Alcalde Municipal ✦ Auditoría ✦ Tesorería ✦ Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bancos ✦ Consultores ✦ Contraloría ✦ Ministerio de Gobernación y Justicia ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistente de Contabilidad y Presupuestos ✦ Auxiliar Contable 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD	GERENTE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir y apoyar al Jefe de Contabilidad y Presupuesto en la labores del departamento con el fin de que la información contable refleje la situación financiera real de la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliares Contables
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordinar todos los registros contables. ✦ Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias. ✦ Llevar control de anticipos y cuentas por cobrar. ✦ Llevar control de retenciones. ✦ Coordinar la elaboración de órdenes de Pago. ✦ Coordinar la elaboración de Notas de Cargo. ✦ Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes. ✦ Cotejar la ejecución presupuestaria con los registros contables. ✦ Preparar la información necesaria para la auditoría interna y externa. ✦ Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Pasante Universitario en ciencias económicas, administrativas o contables, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínima de 2 años
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Amplio conocimiento en leyes y regulaciones contables. ✦ Amplios conocimientos de la Legislación Nacional ✦ Alto grado de honestidad ✦ Manejo ético de la información ✦ Capacidad analítica ✦ Disciplina



Manual de Puestos y de Salarios

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Alcalde Municipal ✦ Auditoría ✦ Tesorería ✦ Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bancos ✦ Consultores ✦ Contraloría ✦ Ministerio de Gobernación y Justicia ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Auxiliar Contable 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal.
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar al jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y a su asistente en labores del departamento
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliares Contables
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Analizar, revisar y codificar documentos para su registro contable. ✦ Registro de los Ingresos y egresos diarios. ✦ Realizar el control de cuentas por pagar. ✦ Elaborar conciliaciones bancarias. ✦ Elaborar Notas de Débito. ✦ Registro de facturas por compra de activos. ✦ Elaborar órdenes de Pago. ✦ Llevar al día los archivos de los asientos contables y demás documentos. ✦ Impresión de los Estados Financieros. ✦ Colaborar con cualquier informe que sea requerido. ✦ Apoyar cualquier actividad al cierre de cada mes. ✦ Colaborar con la preparación de la información necesaria para la auditoría interna y externa. ✦ Llevar control de pagos de servicios públicos y a proveedores. ✦ Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 años
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimiento de Contabilidad General. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Manejo de archivo ✦ Conocimiento en programas contables ✦ Manejo de equipo de oficina
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Departamento de control de ingresos ✦ Auditoría Interna ✦ Recursos Humanos 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguno. 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliares Contables
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otros relacionados con el departamento. ✦ Archivar copias de las órdenes de pago. ✦ Archivar cheques. ✦ Llevar el control de salida de las órdenes de pago. ✦ Atender a las personas que visiten el departamento. ✦ Registrar en el sistema contable el reporte de cheques emitidos diariamente. ✦ Llevar control y elaborar mensualmente el informe de exoneraciones. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media, preferiblemente título de Secretaria.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 años
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Manejo de archivo ✦ Excelente redacción y ortografía. ✦ Amplios conocimientos en Windows Office. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Departamento de información contable	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguno.	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las aras de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE/ADMINISTRADO MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Velar por la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal. ✦ Supervisar la actualización de la información de los contribuyentes. ✦ Supervisar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales. ✦ Elaborar un plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso. ✦ Requerir a los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas. ✦ Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad al Depto. de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal. ✦ Emitir permisos de apertura y renovación para operación de negocios. ✦ Realizar compromisos de pago con aquellos contribuyentes que están en estado de morosidad. ✦ Realizar compromisos de pago por contribución por mejoras y remitir la información al departamento de Contabilidad, para su respectivo registro. ✦ Brindar información a los departamentos que lo solicitan. ✦ Supervisar los auditores fiscales. ✦ Elaborar informes estadísticos periódicamente. ✦ Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y al Tribunal Superior de Cuentas información de contribuyentes cuando esta sea requerida. ✦ Preparar la información para la auditoría interna y externa. ✦ Llevar el control de la recaudación de ingresos. ✦ Actualizar en el sistema los negocios que ya no están en operación. ✦ Emitir constancias, solvencia vecinal, permisos de operación de negocios y permisos de construcción. ✦ Atender a los contribuyentes que lo requieran. ✦ Elaborar el presupuesto del departamento. ✦ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejar adecuadamente los recursos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Título Universitario en el área de economía y administración o Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Capacidad analítica ✦ Liderazgo competente ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Con metas personales e institucionales ✦ Disposición para la relación social ✦ Ética, Solvencia moral, ✦ Capacidad de análisis de problemas, ✦ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ✦ Decisión ✦ Capacidad de negociación ✦ Comunicación escrita y oral ✦ Emprendedor ✦ Servicio al cliente .
RELACIONES INTERNAS Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Asistente, Calculistas Auditor Fiscal	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE/ A DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Jefe de Control de Ingresos en la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de las metas de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Auditor Fiscal ✦ Secretaria. ✦ Calculista.
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistir al Jefe del Departamento en su ausencia. ✦ Revisar tramite de dominio pleno. ✦ Apoyar en la elaboración del plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso. ✦ Coordinar la actualización de la información de los contribuyentes. ✦ Coordinar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales. ✦ Apoyar en la elaboración de informe de contribuyentes en estado de morosidad al Departamento de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal. ✦ Brindar información a los departamentos que lo solicitan. ✦ Apoyar en la elaboración de informes estadísticos. ✦ Apoyar en la preparación de la información para la auditoría interna y externa. ✦ Atender a los contribuyentes que lo requieran. ✦ Apoyar en la elaboración del presupuesto del departamento. ✦ Supervisar el desempeño del personal operativo del departamento. ■ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Pasante de la carrera de Licenciatura en el área económica- administrativa, con un 60 % de las materias cursadas. Conocimientos Deseables:
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.



Manual de Puestos y de Salarios

<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios. ✦ Capacidad de negociación. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral.
<p>RELACIONES INTERNAS Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro</p>	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con los contribuyentes ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Auditores externos
<p>SUPERVISION EJERCIDA ✦ Asistente, Calculistas Auditor Fiscal</p>	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentación que se le solicite.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente. ▀ Control de llamadas telefónicas. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas. ✦ Llevar control de los contratos del personal eventual. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación Media, preferiblemente título de Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínimo de 1 año.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS Con todos los Departamentos de la Municipalidad.	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con los contribuyentes
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CALCULISTA CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Facilitar al contribuyente la información necesaria para efectuar el pago de impuestos municipales y contribuir a la recaudación de ingresos a través del cálculo de los distintos ingresos tributarios.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Atender las consultas de los contribuyentes. ✦ Elaborar los recibos de pago. ✦ Mantener actualizada en el programa los pagos de cada contribuyente. ✦ Clasificar en expedientes las tarjetas de cobro por impuestos sobre Industria, Comercio y Servicios y de Bienes Inmuebles de cada contribuyente. ✦ Realizar el cálculo de las distintas tasas por servicios, contribuciones e impuestos a los contribuyentes que lo soliciten de acuerdo a lo establecido en el Plan de Arbitrios. ✦ Tener actualizada la mora de los contribuyentes. ✦ Informar al contribuyente sobre los requisitos para apertura y cierre de negocios. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación Media.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínimo de 1 año.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.



Manual de Puestos y de Salarios

<p>RELACIONES INTERNAS Con los departamentos de Auditoría Interna, Contabilidad, Tesorería, Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Procuraduría, Recursos Humanos, Auditoría Fiscal, Servicios Públicos, Depto. Municipal de Ambiente, Dpto. Municipal de Justicia.</p>	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con los contribuyentes
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE APREMIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Mejorar la captación de ingresos municipales, reducir la mora y verificar el cobro correcto de los impuestos y tasas que deben pagar los contribuyentes.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar un plan de trabajo mensual. ✦ Verificar que las declaraciones de Industria, Comercio y Servicio presentadas por los contribuyentes estén acorde al registro de su facturación y libros contables. ✦ Realizar Auditorías tributarias en los negocios del municipio que establezca el Jefe del Departamento de Control de Ingresos. ✦ Presentar un informe de las auditorías realizadas a su jefe inmediato. ✦ Elaborar y discutir el resultado de las auditorias con los contribuyentes. ✦ Elaborar requerimientos de pago cuando procedan. ✦ Atender a los contribuyentes que lo requieran. ✦ Elaborar informes mensuales y presentarlo a su jefe inmediato. ✦ Realizar operativos para detectar y reducir la evasión fiscal. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínimo de 2 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios. ■ ✦ Conocimientos de paquetes computacionales. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS Con los departamentos de Administración de Ingresos, Contabilidad, Tesorería.	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con los contribuyentes
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal



Manual de Puestos y de Salarios

RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">✦ Por equipo y materiales de oficina✦ Por información confidencial✦ Por supervisión de colaboradores✦ Por faltas✦ Por valores
------------------------	---



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUDITOR FISCAL
UNIDAD	AUDITORIAS FISCALES
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Mejorar la captación de ingresos municipales, reducir la mora y verificar el cobro correcto de los impuestos y tasas que deben pagar los contribuyentes.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar un plan de trabajo mensual. ✦ Verificar que las declaraciones de Industria, Comercio y Servicio presentadas por los contribuyentes estén acorde al registro de su facturación y libros contables. ✦ Realizar Auditorías tributarias en los negocios del municipio que establezca el Jefe del Departamento de Control de Ingresos. ✦ Presentar un informe de las auditorías realizadas a su jefe inmediato. ✦ Elaborar y discutir el resultado de las auditorías con los contribuyentes. ✦ Elaborar requerimientos de pago cuando procedan. ✦ Atender a los contribuyentes que lo requieran. ✦ Elaborar informes mensuales y presentarlo a su jefe inmediato. ✦ Realizar operativos para detectar y reducir la evasión fiscal. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ de 3 a 5 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento de aplicaciones de leyes tributarias ✦ Conocimiento de paquetes computacionales ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral y escrita ✦ Habilidad para trabajar en equipo.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con Tesorería ✦ Presupuesto ✦ Control Tributario 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Público en General ✦ Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE PRESUPUESTO
UNIDAD	PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual, tratando de racionalizar los gastos.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE/GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. ✦ Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos de la Municipalidad. ✦ Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad. ✦ Proyectar el rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. ✦ Preparar y proponer Acuerdos Municipales sobre modificaciones al presupuesto global de las municipalidades. ✦ Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria. ✦ Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a finanzas municipales presupuestarias de ingresos y egresos. ✦ Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra el ciclo de administración presupuestaria. ✦ Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y traspasos entre cuentas, así como el control del plan de inversión. ✦ Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la Corporación Municipal. ✦ Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Gerente de Finanzas y Administración. ✦ Recibir informes de egresos de Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario. ✦ Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería. ✦ Elaborar cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad. ✦ Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla al Gerente de Finanzas y Administración. ✦ Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto



Manual de Puestos y de Salarios

	<p>de presupuesto por programas, de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario".</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria. ✦ Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad. ✦ Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado. ✦ Llevar ficha de cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal. ✦ Elaborar el informe de rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Abril de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería y Contabilidad. ✦ Preparar el informe trimestral a la Secretaría del Interior y Población, Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Tesorería y Contabilidad. ✦ Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas y Servicios Públicos, las aplicaciones presupuestarias, su ejecución y liquidación final. ✦ Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los documentos de soporte de los registros presupuestarios. ✦ Ejecutar las medidas de control presupuestal que sean requeridas y mantener permanentemente informado sobre las modificaciones que se realizan, a su jefe inmediato. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. ✦ Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
<p>REQUISITO DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.



Manual de Puestos y de Salarios

EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ de 3 a 5 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento de aplicaciones de leyes tributarias ✦ Conocimiento de paquetes computacionales ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral y escrita ✦ Habilidad para trabajar en equipo
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con Tesorería ✦ Presupuesto ✦ Control Tributario 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Público en General ✦ Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar las actividades relacionadas con el ordenamiento territorial a través de la actualización catastral y aplicación correcta de la normativa de uso de suelo.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretaria ✦ Valuador
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Dar aplicación a la Normativa de uso de suelo establecida en el Plan de Desarrollo Municipal. ✦ Revisar y proponer a la Corporación Municipal los cambios al Plan, Reglamentos y Normativas de uso de suelo. ✦ Coordinar la inspección de permisos de construcción. ✦ Aprobar estudios de valores para procesos de reevalúo para elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales. ✦ Actualización de mapas de zonificación. ✦ Elaboración de mapas de zonas homogéneas y elaboración del Plan de Revalorización. ✦ Elaboración de reglamentos de Contribución por Mejoras para cada proyecto, en base a la Ley de Contribución por Mejoras. ✦ Revisar y autorizar con su firma permisos de construcción, permisos de operación de negocios, mantenimientos de la base catastral, medidas de terreno y dictámenes de dominio pleno. ✦ Revisar y actualizar los formularios catastrales. ✦ Dar cumplimiento a convenios en materia de Catastro y Ordenamiento. ✦ Concertar valores catastrales con la comunidad. ✦ Organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el plan de actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio. ✦ Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles. ✦ Aplicación del Plan de Arbitrios y Ordenanzas Municipales relacionadas con las actividades del departamento.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	✦ de 3 a 5 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de los programas AutoCAD, ArcGIS, GVSIG. ✦ Conocimientos en paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con Tesorería ✦ Presupuesto ✦ Control Tributario ✦ Secretaría Municipal ✦ Alcalde ✦ Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Público en General ✦ Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Auxiliar ✦ Valuador 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar al Jefe de Ordenamiento Territorial en el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y en mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretaria ✦ Valuadores ✦ Dibujantes.
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Planificar y coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización. ✦ Actualizar las claves catastrales en el sistema. ✦ Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros. ✦ Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios. ✦ Planificar semanalmente las inspecciones y mediciones del personal de campo. ✦ Planificar y coordinar proyectos de actualización catastral en el área urbana y rural. ✦ Hacer Dominios Plenos. ✦ Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran. ✦ 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. ✦ Ingresar permisos de construcción y fichas catastrales al sistema. ✦ Elaborar constancias (avalúo catastral, medidas y colindancias, poseer bienes, no poseer bienes). ✦ Revisar planos catastrales. ✦ Hacer planillas de la cuadrilla. ✦ Revisar planos para licencia sanitaria temporal. ✦ Mantener existencias de formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento,



Manual de Puestos y de Salarios

	<p>formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Rendir informe mensual y anual ante su jefe inmediato. ✦ Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad. ✦ Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones. ✦ Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	✦ de 3 a 5 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de los programas AutoCAD, ArcGIS, GVSIG. ✦ Conocimientos en paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con Tesorería ✦ Presupuesto ✦ Control Tributario ✦ Secretaría Municipal ✦ Alcalde ✦ Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Público en General ✦ Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Auxiliar ✦ Valuador 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretaria ✦ Valuador
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Recibir y agilizar las solicitudes de apertura de negocios. ✦ Preparar el listado con documentación soporte de permisos de negocio para la inspección semanal. ✦ Elaboración de permisos de construcción. ✦ Recibir documentos para inscripción de bienes inmuebles. ✦ Elaboración de constancias. ✦ Enviar reporte mensual de construcciones a la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción y Banco Central. ✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento. ✦ Atender y ayudar al contribuyente en lo que le soliciten. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Título de Educación Media, preferiblemente Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Buena redacción y ortografía. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamentos.	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ con los contribuyentes y usuarios.
SUPERVISION EJERCIDA	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	VALUADOR CATASTRAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a través de la valorización y registro de las propiedades
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras. ✦ Realizar supervisiones de campo. ✦ Revisar y archivar fichas catastrales urbanas y rurales. ✦ Ingresar y actualizar fichas catastrales al sistema. ✦ Realizar mantenimientos por registro de propiedades. ✦ Realizar mediciones de terreno. ✦ Realizar el registro de documentos privados y escrituras públicas. ✦ Entrega a domicilio de avalúos de bienes inmuebles. ✦ Recibir la documentación de trámites para dominio pleno, revisarlos y darles salida. ✦ Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles. ✦ Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad. ✦ Actualizar los mapas catastrales. ✦ Atender, gestionar y registrar las solicitudes de los contribuyentes. ✦ Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Título de Educación Media.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina y medición.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamentos.	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Instituto de la Propiedad y contribuyentes.
SUPERVISION EJERCIDA	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	DIBUJANTE DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar el desarrollo de obras y proyectos y el levantamiento catastral.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguno.
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Interpretar y analizar información para el desarrollo de los mapas cartográficos. ✦ Elaborar planos y mapas cartográficos. ✦ Actualizar el mapa catastral. ✦ Realizar y actualizar la sectorización y codificación catastral. ✦ Asignar claves catastrales a nuevas lotificaciones. ✦ Revisar y analizar imágenes digitales de los satélites para el desarrollo de proyectos cartográficos. ✦ Manejar equipos de sistemas de información geográficos. ✦ Elaborar, catalogar y mantener actualizado el inventario el material cartográfico. ✦ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Pasante de Técnico Urbanista, Cartografía o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones ✦ Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamentos. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ con los contribuyentes y usuarios.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Policías ✦ vigilantes
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. ✦ Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. ✦ Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. ✦ Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. ✦ Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. ✦ Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. ✦ Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. ✦ Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. ✦ Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. ✦ Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. ✦ Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos ✦ Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; ✦ Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ De 1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Equidad ✦ Entereza ✦ Respeto hacia la comunidad ✦ Relaciones interpersonales



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Capacidad de análisis ✦ Capacidad para resolver litigios ✦ Planificación y Organización ✦ Don de mando ✦ Habilidad para seguir instrucciones ✦ Decisión
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Policías y vigilantes ✦ Alcalde Municipal ✦ Administrador Municipal ✦ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Órgano Judicial ✦ Público en General ✦ Gobierno ✦ Mancomunidades ✦ Procuraduría ✦ Fiscalía
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Policías y vigilantes 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar las actividades de la Policía Municipal en materia de seguridad ciudadana.
SUPERIOR INMEDIATO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretaria ✦ Policías ✦ vigilantes
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordinación y distribución de los policías municipales. ✦ Planificar y ejecutar operativos de rutina y operativos especiales. ✦ Realizar inspecciones programadas con el Director del Departamento Municipal de Justicia. ✦ Velar por el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el departamento Municipal de Justicia y las demás leyes que correspondan. ✦ Adoptar las medidas necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación, transparencia y calidad del servicio en los policías municipales. ✦ Llevar los registros y estadísticas de las diferentes actividades policiales. ✦ Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el despacho de Seguridad, para la prevención y combate al delito. ✦ Coordinar capacitaciones orientadas a eficientar el servicio de los policías municipales. ✦ Presentar diariamente un informe de incidencias. ✦ Supervisar y evaluar el personal bajo su mando. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación secundaria, preferiblemente con formación en el área policial o militar.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínimo 2 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimiento de los Reglamentos y Leyes Municipales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Buenas Relaciones Humanas. ✦ Habilidad para trabajar en Equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita ✦ Habilidad en el manejo de armas
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamentos de la Municipalidad 	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Policía preventiva ✦ DNIC ✦ Ministerio Publico



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Policía de Tránsito ✦ Bomberos ✦ Cruz roja ✦ Secretaria de Seguridad ✦ patronatos
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ policías y vigilantes 	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUB-DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Hacer cumplir, conjuntamente con el Director de Policía Municipal, las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL.
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretaria ✦ Policías ✦ vigilantes
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Apoyar al Director de la Policía Municipal en la ejecución de sus funciones. ✦ Presentar diariamente el informe de novedades. ✦ Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales. ✦ Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional, los Comités Comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos. ✦ Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía de disciplina, subordinación y la calidad de servicios, así como la identificación de sus miembros. ✦ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia. ✦ Proporcionar la información policial que requiera el Director de Policía Municipal. ✦ Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones. ✦ Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales. ✦ Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo. ✦ Vigilar todos los bienes municipales. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación secundaria, preferiblemente con formación en el área policial o militar. ✦ destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínimo 2 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimiento de los Reglamentos y Leyes Municipales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Buenas Relaciones Humanas. ✦ Habilidad para trabajar en Equipo



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita ✦ Habilidad en el manejo de armas
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamentos de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Policía preventiva ✦ DNIC ✦ Ministerio Publico ✦ Policía de Transito ✦ Bomberos ✦ Cruz roja ✦ Secretaria de Seguridad ✦ patronatos
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ policías y vigilantes 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA JUZGADO DE POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten
SUPERIOR INMEDIATO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejar adecuadamente la correspondencia de la Sección. ✦ Archivar los documentos de la Sección y manejarlos adecuadamente. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otros relacionados con la Sección ✦ Transcribir los informes de patrullaje diurno y nocturno. ✦ Llevar el control de llamadas telefónicas de la Sección. ✦ Atender a las personas que visiten la oficina. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mínimo 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con el departamento de Justicia Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Policía preventiva ✦ Policía de Transito ✦ Bomberos ✦ Cruz roja
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ policías y vigilantes 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes, con el propósito de mantener el orden público, protegiendo la vida y los bienes de las personas en el municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Supervisión, control y regulación de los diferentes negocios del municipio. ✦ Cumplir con el rol de turno establecido por el jefe inmediato. ✦ Verificar que los negocios en operación se enmarquen dentro de los lineamientos de zonificación. ✦ Realizar patrullajes por los diferentes barrios y colonias, aldeas y caseríos del municipio. ✦ Controlar la vagancia de animales. ✦ Controlar y regular los establecimientos de espectáculos y diversión público. ✦ Mantener el orden público y restablecerlo en su caso, para garantizar la convivencia social. ✦ Garantizar el libre tránsito en las vías públicas, aceras, parques, playas, etc. ✦ Controlar los vendedores ambulantes. ✦ Supervisar que los negocios temporales tengan su permiso de operación. ✦ Supervisar que todo negocio permanente tenga su permiso de operación. ✦ Participar en las inspecciones ex ante, y ex post, para el otorgamiento de los permisos de operación y verificar el cumplimiento de medidas de seguridad e higiénicas, establecidas. ✦ Apoyar a la Policía Preventiva en la seguridad ciudadana. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Básica
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínimo 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.



Manual de Puestos y de Salarios

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con el departamento de Justicia Municipal. ✦ Recursos Humanos 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Policía preventiva ✦ Policía de Transito ✦ Bomberos ✦ Cruz Roja ✦ Y la Ciudadanía en General
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	VIGILANTE
UNIDAD	JUZGADO DE POLICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por la seguridad de los bienes y las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	JUZGADO DE POLICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Cuidar los bienes y a las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal ✦ Evitar cualquier tipo de hechos delictivos e infracciones que afecten a la institución. ✦ Evitar la presencia de animales en vagancia en las instalaciones municipales. ✦ Poner en conocimiento todo tipo de incidente que ocurra en la institución al jefe inmediato o al jefe del departamento en el lugar donde este asignado. ✦ Cumplir con la función establecida en el Plan de Evacuación en caso de siniestros. ✦ Llevar un libro diario de incidencias. ✦ Prohibir la entrada de vendedores a la institución. ✦ Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten, sin descuidar el área de trabajo asignado. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación primaria
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ de 3 a 5 año, puesto similares.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ conocimientos deseables ✦ buenas relaciones humanas ✦ habilidad en el manejo de armas de fuego ✦ habilidad para trabajar en equipo.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ con todas la persona que visiten la institución.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	INGENIERO/A MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD EJECUTORA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y el talento humano, asignados para la gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de obras civiles en el Municipio y que propicien el desarrollo del mismo, en base al Plan de Desarrollo Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Asistente ✦ Supervisor de Obras ✦ Secretaria ✦ Encargado de Bodega ✦ Trabajador Municipal
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo. ✦ Elaboración del Plan de Inversión Municipal anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y necesidades imprevistas del Municipio. ✦ Coordinar la ejecución del Plan de Inversión Municipal de acuerdo al Plan Operativo Anual. ✦ Coordinar la pre -inversión de proyectos futuros en el Municipio. ✦ Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia. ✦ Velar porque los procesos administrativos, de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado. ✦ Elaborar las bases de licitación de los proyectos y dirigir el proceso de revisión de las ofertas de la Gerencia. ✦ Control y seguimiento de los proyectos mayores y menores a cargo de la Gerencia. ✦ Autorizar los valores de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos. ✦ Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de obras de infraestructura conforme a las normas y reglamentos vigentes. ✦ Coordinar y controlar los presupuestos de obra, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera. ✦ Asegurar que las garantías cumplan el periodo establecido en las bases de licitación, evitando el vencimiento de las mismas. ✦ Autorizar el informe final de la obra en base a la liquidación final de los proyectos. ✦ Administrar los contratos de construcción de obras mayores.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Preparar informes y dictámenes técnicos requeridos por otros Departamentos y/o las autoridades municipales. ✦ Velar por el adecuado uso y aprovechamiento de la maquinaria bajo la responsabilidad de los departamentos que pertenecen a la Gerencia. ✦ Asegurar el mantenimiento preventivo y el buen estado de las obras de infraestructura municipal. ✦ Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas. ✦ Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestión de financiamiento con Organismos financieros de desarrollo para la ejecución de proyectos de infraestructura. ✦ Asegurarse que cada proyecto cuente con su respectivo expediente. ✦ Apoyar en la proposición y elaboración de políticas públicas para la ejecución de proyectos. ✦ Velar por que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento. ✦ Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación Municipal. ✦ Elaboración del Plan Operativo Anual. ✦ Control y seguimiento administrativo y financiero de los pagos de los proyectos mayores y menores. ✦ Verificación de las estimaciones y cláusulas escalatorias de los proyectos. ✦ Verificación de órdenes de cambio, ampliaciones y modificaciones de contratos ✦ Llevar un control de las fianzas y garantías. ✦ Preparar los informes trimestrales de avances de proyectos para la Corporación Municipal. ✦ Apoyar en la elaboración de documentos con entidades nacionales e internacionales que financian proyectos especiales. ✦ Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia. ✦ Manejo de expedientes de proyectos mayores y menores. ✦ Apoyo a la Gerencia en el proceso de licitaciones y concursos. ✦ Control de concesiones de servicios públicos. ✦ Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes. ✦ Evaluar y supervisar el personal bajo su mando ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Titulo Universitarios en el área de Ingeniería Civil
EXPERIENCIA PREVIA	✦ de 5 año, puesto similares y 10 años en la Profesión
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de la Ley de Contratación del Estado. ✦ Amplios conocimientos en el manejo de Auto CAD. ✦ Conocimiento de reglamentos y normas de Construcción.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Capacidad de gestión. ✦ Capacidad para trabajar bajo presión
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Organismos nacionales e internacionales de desarrollo, compañías constructoras, supervisoras, consultoras, Instituciones del Estado, contratistas individuales, Universidades
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OBRAS
UNIDAD	UNIDAD EJECUTORA
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir en la supervisión efectiva y oportuna bajo criterios de calidad y eficiencia.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Supervisar todos los proyectos que ejecuta la Municipalidad. ✦ Medición de los avances de obra, para el cálculo de estimaciones. ✦ Calcular los volúmenes y áreas de los proyectos. ✦ Supervisar las dosificaciones de la calidad de concreto según especificaciones. ✦ Supervisar la calidad y cumplimiento de la obra según lo contratado. ✦ Llevar control y seguimiento de los diferentes proyectos. ✦ Entregar informe de proyectos en supervisión. ✦ Supervisar la medición de tuberías de proyectos de agua potable y saneamiento. ✦ Recepción final de proyectos. ✦ Evaluar los daños en las diferentes obras públicas. ✦ Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media preferiblemente pasante de Ingeniería
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 3 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Conocimiento de las leyes y reglamentos ambientales. ✦ Amplios conocimientos de AUTOCAD o programas similares ✦ Amplio conocimiento en paquetes computacionales
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ FHIS ✦ Empresas Constructoras
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE BODEGA
UNIDAD	UNIDAD EJECUTORA
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Custodiar el manejo de los inventarios de bienes y servicios municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Recibir los materiales que ingresan a bodega y verificarlos conforme a facturas. ✦ Entregar materiales solicitados de acuerdo al procedimiento establecido ✦ Revisar las requisiciones del día para rebajarlas del inventario ✦ Realizar inventario físico de materiales de bodega de acuerdo a las requisiciones recibidas. ✦ Elaborar el reporte de entrada y salida de materiales ✦ Supervisar labores de los ayudantes de bodega. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación media preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplio conocimiento en paquetes computacionales ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad 	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna
SUPERVISION EJERCIDA	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD	UNIDAD EJECUTORA
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Recibir los materiales que ingresan a bodega y verificarlos conforme a facturas. ✦ Entregar materiales solicitados de acuerdo al procedimiento establecido ✦ Revisar las requisiciones del día para rebajarlas del inventario ✦ Realizar inventario físico de materiales de bodega de acuerdo a las requisiciones recibidas. ✦ Elaborar el reporte de entrada y salida de materiales ✦ Supervisar labores de los ayudantes de bodega. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación media preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplio conocimiento en paquetes computacionales ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ninguna
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
UNIDAD	UNIDAD EJECUTORA
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Operar el equipo asignado con capacidad y eficiencia.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Realizar la conformación, limpieza y nivelación de calles. ✦ Compactar el nuevo material distribuido en las calles. ✦ Dar mantenimiento preventivo a las maquinas. ✦ Reportar cualquier falla que detecte en la maquinaria. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación básica
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimiento de mecánica en general ✦ Experiencia en manejo de vibro compactadora y moto niveladora ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo
RELACIONES INTERNAS ✦ ninguna	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Contratistas ✦ Patronatos
SUPERVISION EJERCIDA	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE CEMENTERIOS
UNIDAD	UNIDAD EJECUTORA
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar eficientemente el uso del cementerio general.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Responsable en asignar los predios o lotes para la inhumación de acuerdo a las autorizaciones otorgadas por el Departamento Municipal de Justicia. ✦ Mantener el área del velatorio limpia y en buenas condiciones. ✦ Llevar un registro de inhumaciones y predios vendidos, con el respectivo número de recibo de pago. ✦ Atender autorizaciones de permisos de exhumación de acuerdo al procedimiento asignado según Plan de Arbitrios. ✦ Remitir mensualmente un reporte de predios asignados con soporte de autorizaciones al departamento de Servicios Públicos. ✦ Reportar a su jefe cualquier anomalía que se presente. ✦ Responsable de las herramientas asignadas. ✦ Solicitar la limpieza del cementerio cuando sea necesario. ✦ Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación básica
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ ninguna	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ con la comunidad en general.
SUPERVISION EJERCIDA	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TRABAJADOR MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD EJECUTORA
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar eficientemente el uso del cementerio general.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Supervisar todos los proyectos que ejecuta la Municipalidad. ✦ Medición de los avances de obra, para el cálculo de estimaciones. ✦ Calcular los volúmenes y áreas de los proyectos. ✦ Supervisar las dosificaciones de la calidad de concreto según especificaciones. ✦ Supervisar la calidad y cumplimiento de la obra según lo contratado. ✦ Llevar control y seguimiento de los diferentes proyectos. ✦ Entregar informe de proyectos en supervisión. ✦ Supervisar la medición de tuberías de proyectos de agua potable y saneamiento. ✦ Recepción final de proyectos. ✦ Evaluar los daños en las diferentes obras públicas. ✦ Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación básica
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Departamento de Catastro	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ FHS
SUPERVISION EJERCIDA	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION.
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover y coordinar actividades contempladas en los programas que ejecuta el departamento, sirviendo de enlace entre este y los grupos meta.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del departamento. ✦ Identificar a personas de grupos vulnerables en las diferentes comunidades del municipio. ✦ Realizar visitas de inspección de campo, previa solicitud, de personas pertenecientes a grupos vulnerables para la recolección de información socioeconómica que soporte la solicitud. ✦ Formación de grupos focales sectoriales de personas vulnerables del Municipio. ✦ Ejecutar procesos de integración de grupos vulnerables del Municipio. ✦ Realizar capacitaciones en diferentes ejes: Salud, Educación, Incidencia política y desarrollo económico y social, a grupos focales sectoriales. ✦ Coordinar brigadas médicas en las comunidades. ✦ Ejecutar programas de ayudas a grupos vulnerables. ✦ Verificar el cumplimiento de convenios Municipales en beneficio de los diferentes grupos vulnerables. ✦ Realizar investigaciones socioeconómicas para la otorgación de beneficios a los diferentes grupos vulnerables. ✦ Formar y monitorear grupos de estudio en programas de educación alternativo. ✦ Hacer entrega de material de apoyo a grupos de estudio. ✦ Apoyar en las capacitaciones a facilitadores. ✦ Desarrollar actividades de prevención. ✦ Desarrollar actividades en pro del desarrollo integral de la niñez y juventud. ✦ Apoyar a la red de comunicadores. ✦ Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, con niñas, niños y jóvenes, con diferentes centros educativos y organizaciones. ✦ Realizar informes mensuales al encargado de la sección correspondiente. ■ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 3 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos en equipo de oficina ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo. ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral o escrita.



Manual de Puestos y de Salarios

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamentos 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <p>Organismos locales, nacionales e internacionales de asistencia a equipos vulnerables.</p>
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <p>Áreas que dependen del departamento de Desarrollo Comunitario</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Recibir y enviar la correspondencia del Departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento. ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Digitar correspondencia e informes del departamento. ✦ Ser depositaria de las pensiones producto de los arreglos extrajudiciales. ✦ Apoyar las actividades de revisión del inventario físico. ✦ Llevar el control de entradas, salidas e inasistencias de los empleados y remitirlo semanalmente al departamento de Recursos Humanos. ✦ Apoyar las funciones de las secciones del departamento. ✦ Manejar el control de rol de los vehículos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media preferiblemente título de Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimiento de redacción y ortografía ✦ Conocimiento de paquetes computacionales ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con los patronatos y la ciudadanía en general
SUPERVISION EJERCIDA	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER
UNIDAD	OFICINA DE LA MUJER
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer, infancia y juventud del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, solicitudes y liquidaciones de fondos proporcionados por diferentes organismos que apoyan los programas en beneficio de la Infancia y Juventud del Municipio. ✦ Coordinar la formación de grupos sectoriales de mujeres. ✦ Programar y desarrollar capacitaciones en los diferentes ejes de salud, educación, desarrollo político, económico y social en beneficio de la mujer. ✦ Desarrollar programas orientados a la prevención de violencia domestica hacia la mujer. ✦ Formar parte de comisiones interinstitucionales que realicen actividades en beneficio de la mujer. ✦ Diseñar planes estratégicos efectivos en beneficio a la infancia y juventud. ✦ Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, violencia, drogadicción. ✦ Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva. ✦ Apoyar al Enlace Regional de UNICEF-COMVIDA en liquidaciones, solicitudes de fondo y en el desarrollo de las actividades programadas por los diferentes coordinadores de la Región del Valle de Sula, Yoro y Atlántida. ✦ Elaborar informe de acciones al departamento de Comunicaciones de UNICEF u otros organismos aportantes. ✦ Evaluar y monitorear acciones de los técnicos asignados al Programa Municipal de Infancia y Juventud según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo. ✦ Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los derechos de niñas y niños. ✦ Recibir y dar seguimiento a las denuncias sobre casos de violación a los derechos de los niños y niñas ✦ Organizar, coordinar y ejecutar la red de defensores infantiles en cada centro educativo del municipio. ✦ Visitar y dar seguimiento a Centros Educativos para la prevención de abstencionismo y deserción escolar. ✦ Realizar procesos para la inscripción de nacimientos de niñas y niños ante el Registro Nacional de las Personas. ✦ Identificar y dar atención a niñas y niños en riesgo social, maltrato infantil, en coordinación con la Fiscalía de la Niñez. ✦ Apoyar a las diferentes secciones del departamento a través del personal y equipo técnico.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaboración de Informes mensuales al Jefe del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en el diseño de cursos y seminarios ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con organismos cooperantes ✦ Centros Educativos ✦ Centros de Salud ✦ Cruz Roja ✦ Base Aérea ✦ Derechos Humanos ✦ Ministerio Publico ✦ Población en General
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE OFICINA DE LA MUJER
UNIDAD	OFICINA DE LA MUJER
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer, infancia y juventud del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, solicitudes y liquidaciones de fondos proporcionados por diferentes organismos que apoyan los programas en beneficio de la Infancia y Juventud del Municipio. ✦ Coordinar la formación de grupos sectoriales de mujeres. ✦ Programar y desarrollar capacitaciones en los diferentes ejes de salud, educación, desarrollo político, económico y social en beneficio de la mujer. ✦ Desarrollar programas orientados a la prevención de violencia domestica hacia la mujer. ✦ Formar parte de comisiones interinstitucionales que realicen actividades en beneficio de la mujer. ✦ Diseñar planes estratégicos efectivos en beneficio a la infancia y juventud. ✦ Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, violencia, drogadicción. ✦ Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva. ✦ Apoyar al Enlace Regional de UNICEF-COMVIDA en liquidaciones, solicitudes de fondo y en el desarrollo de las actividades programadas por los diferentes coordinadores de la Región del Valle de Sula, Yoro y Atlántida. ✦ Elaborar informe de acciones al departamento de Comunicaciones de UNICEF u otros organismos aportantes. ✦ Evaluar y monitorear acciones de los técnicos asignados al Programa Municipal de Infancia y Juventud según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo. ✦ Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los derechos de niñas y niños. ✦ Recibir y dar seguimiento a las denuncias sobre casos de violación a los derechos de los niños y niñas ✦ Organizar, coordinar y ejecutar la red de defensores infantiles en cada centro educativo del municipio. ✦ Visitar y dar seguimiento a Centros Educativos para la prevención de abstencionismo y deserción escolar. ✦ Realizar procesos para la inscripción de nacimientos de niñas y niños ante el Registro Nacional de las Personas. ✦ Identificar y dar atención a niñas y niños en riesgo social, maltrato infantil, en coordinación con la Fiscalía de la Niñez. ✦ Apoyar a las diferentes secciones del departamento a través del personal y equipo técnico.



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaboración de Informes mensuales al Jefe del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en el diseño de cursos y seminarios ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con organismos cooperantes ✦ Centros Educativos ✦ Centros de Salud ✦ Cruz Roja ✦ Base Aérea ✦ Derechos Humanos ✦ Ministerio Publico ✦ Población en General
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASESORA LEGAL OFICINA DE LA MUJER	
UNIDAD	OFICINA DE LA MUJER	
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO	GRUPO OCUPACIONAL
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas, proyectos especiales para el seguimiento y la asesoría legal a grupos vulnerables como mujeres y niños, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL	
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Gestionar el apoyo técnico de la Corporación Municipal para la inclusión de respuestas a la problemática de la violencia contra las mujeres en el plan estratégico de desarrollo municipal y en el POA. ✦ Solicitar la celebración de Cabildos Abiertos para posicionar acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, así como de acompañamiento legal. ✦ Desarrollar foros abiertos con la participación de actores locales/nacionales para la discusión de una propuesta conjunta de intervención en seguridad ciudadana, desde el enfoque de género. ✦ Incidir con representantes de instituciones públicas y privadas para que apoyen las acciones que realiza la oficina en la prevención y abordaje de la violencia contra las mujeres (formación y sensibilización de hombres y mujeres, remisión de usuarias a instancias correspondientes). ✦ Brindar servicios de asesoría y procuración oportuna, observando los principios de gratuidad y confidencialidad. ✦ Canalizar las denuncias de las usuarias sobrevivientes de violencia de género a las instancias correspondientes. ✦ Brindar asesoría y acompañamiento legal a las usuarias. ✦ Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, sociedad civil, ✦ Presentar informes del cumplimiento del trabajo a la Encargada de la Oficina de la Mujer y al Gerente de Desarrollo Social. ✦ Brindar apoyo directo e individualizado de servicios de procuración gratuita a las mujeres usuarias. ✦ Apoyar en la ejecución en el municipio, de políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales, según los convenios suscritos. 	



Manual de Puestos y de Salarios

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer. ✦ Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia, en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad. ✦ Llevar registro de las denuncias efectuadas y darle seguimiento, en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia. ✦ Implementar un sistema ágil de información permanente a las mujeres sobre sus derechos, sobre los servicios municipales, locales, privados y públicos, programas estatales y no gubernamentales, tal que permita a las mujeres acceder a ellos de forma oportuna. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Título profesional de Abogado/Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en el diseño de cursos y seminarios ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con organismos cooperantes ✦ Centros Educativos ✦ Centros de Salud ✦ Cruz Roja ✦ Base Aérea ✦ Derechos Humanos ✦ Ministerio Publico ✦ Población en General
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA PLAZA DE LA JUVENTUD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Juventud del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Enlace social del programa CONVIVIR. ✦ Responsable de cada uno de los proyectos de CONVIVIR. ✦ Responsable de la metodología PEC ✦ Responsable de trabajar con los comités ejecutores de proyectos CEP y Comité Controlador Social CSS ✦ Coordinador de la mesa de la juventud a través del consejo municipal limeños por la paz. ✦ Supervisar las actividades y rendimiento del personal que está bajo su cargo
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en el diseño de cursos y seminarios ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con organismos cooperantes ✦ Centros Educativos ✦ Población en General ✦ Programas CONVIVIR ✦ Consejo municipal limeños por la paz ✦ IDECOAS/FHIS
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	OFICIAL DE LA JUVENTUD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Juventud del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Representante de la juventud del municipio de La Lima. ✦ Responsable de todas las actividades y procesos dirigidos a la juventud basados en el plan operativo anual (POA) aprobado por el Alcalde ✦ Enlace con IDECOAS-FHIS para darle seguimiento y ejecución a los proyectos que dicha institución este ejecutando a través del programa CONVIVIR para los jóvenes en el municipio ✦ Brindar orientación y guía a todos los grupos y organización juvenil del municipio, a través de la inclusión en el plan operativo anual de la oficina ✦ Realizar visita de campo a todos los sectores del municipio con el objetivo de socializar cada una de las actividades a través de las gestiones del señor alcalde que son en beneficio de la juventud ✦ Realizar todas las actividades que el alcalde tome en bien para beneficio de la juventud, de igual manera gestionar toda la logística necesaria
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en el diseño de cursos y seminarios ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con organismos cooperantes ✦ Centros Educativos ✦ Población en General ✦ Programas CONVIVIR ✦ Consejo municipal limeños por la paz ✦ IDECOAS/FHIS
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASESOR TECNICO	
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD	
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO	GRUPO OCUPACIONAL
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Juventud del Municipio.	
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL	
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Orientar y dar asesoría al oficial de la juventud en cada actividad que se realice ✦ Brindar seguimiento al plan operativo anual de la OMJ ✦ Monitorear y darle seguimiento a los proyectos y procesos desarrollados por el programa CONVIVIR en los años anteriores en el municipio. 	
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.	
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares	
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en el diseño de cursos y seminarios ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita. 	
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con organismos cooperantes ✦ Centros Educativos ✦ Población en General ✦ Programas CONVIVIR ✦ Consejo municipal limeños por la paz ✦ IDECOAS/FHIS 	
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA	
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores 	



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA JUVENTUD
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Juventud del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Brindar el apoyo correspondiente al oficial de la juventud ✦ Tener actualizado la base de datos, de los jóvenes intervenidos por sectores y orientación ✦ Realizar visita de campo a los grupos voluntarios de cada sector organizados por la OMJ
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en el diseño de cursos y seminarios ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad 	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con organismos cooperantes ✦ Centros Educativos ✦ Población en General ✦ Programas CONVIVIR ✦ Consejo municipal limeños por la paz ✦ IDECOAS/FHIS
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE PROGRAMA COMVIDA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Fortalecer el componente de Participación y Construcción de ciudadanía, a través del desarrollo de habilidades y destrezas en jóvenes del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DESARROLLO COMUNITARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ejecutar el Plan de actividades del componente Participación y Construcción de Ciudadanía del PMIJ COMVIDA. ✦ Darle cobertura en cuanto a grabación de todas las actividades que realiza el PMIJ COMVIDA. ✦ Editar videos para ser enviados a los medios de comunicación. ✦ Capacitar a las niñas y niños de la red de comunicadores locales y de la región del Valle de Sula y Yoro, en el área de comunicación. ✦ Darle cobertura a eventos municipales con enfoque a Infancia y Juventud. ✦ Apoyar el desarrollo de eventos programados por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). ✦ Diseñar y producir el noticiero infantil en medios de comunicación. ✦ Apoyar a los diferentes componentes del Departamento Municipal de Programas Sociales en sus actividades. ✦ Realizar informes de manera mensual. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe Inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Excelente Redacción y Ortografía. ✦ Conocimientos de uso de cámaras de televisión. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de Palabras. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Medios de Comunicación ✦ Red de Comunicadores del Valle de Sula ✦ ONGS
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial



Manual de Puestos y de Salarios

RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">✦ Por supervisión de colaboradores✦ Por faltas✦ Por valores
------------------------	---



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	PSICOLOGA DE PROGRAMA COMVIDA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Fortalecer el componente de Participación y Construcción de ciudadanía, a través del desarrollo de habilidades y destrezas en niñas, niños y jóvenes del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DESARROLLO COMUNITARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ejecutar el Plan de actividades del componente Participación y Construcción de Ciudadanía del PMIJ COMVIDA. ✦ Darle cobertura en cuanto a grabación de todas las actividades que realiza el PMIJ COMVIDA. ✦ Editar videos para ser enviados a los medios de comunicación. ✦ Capacitar a las niñas y niños de la red de comunicadores locales y de la región del Valle de Sula y Yoro, en el área de comunicación. ✦ Darle cobertura a eventos municipales con enfoque a Infancia y Juventud. ✦ Apoyar el desarrollo de eventos programados por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). ✦ Diseñar y producir el noticiero infantil en medios de comunicación. ✦ Apoyar a los diferentes componentes del Departamento Municipal de Programas Sociales en sus actividades. ✦ Realizar informes de manera mensual. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe Inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Excelente Redacción y Ortografía. ✦ Conocimientos de uso de cámaras de televisión. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de Palabras. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Medios de Comunicación ✦ Red de Comunicadores del Valle de Sula ✦ ONGS
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial



Manual de Puestos y de Salarios

RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">✦ Por supervisión de colaboradores✦ Por faltas✦ Por valores
------------------------	---



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO PROGRAMA DE DEPORTES
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Procura el fomento y apoyo al deporte en el municipio, a través de la coordinación de múltiples actividades.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DESARROLLO COMUNITARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Organizar, dirigir y coordinar la política administrativa en materia de deportes de la institución. ✦ Autorizar el uso de las instalaciones deportivas municipales. ✦ Elaborar el anteproyecto del presupuesto de INMUPRODE para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad. ✦ Recibir y resolver las solicitudes de parte de las escuelas y otras instituciones sobre el uso de los complejos deportivos de la municipalidad. ✦ Realizar gestiones administrativas con instituciones privadas y gubernamentales para planificar y ejecutar proyectos deportivos. ✦ Autorizar y supervisar la calendarización de juegos o actividades deportivas. ✦ Supervisar las construcciones y mejoras de las instalaciones deportivas. ✦ Lleva el registro y control de la utilización de las canchas deportivas y de todo el equipo que ello involucra. ✦ Proponer tasas para ser incorporadas al Plan de Arbitrios. ✦ Supervisar los cobros que se realizan en las instituciones deportivas. ✦ Elaborar un plan de desarrollo del deporte en la ciudad. ✦ Mantener buena relación con el instituto del deporte. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Preferiblemente tener título universitario, en el área de deportes
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año de experiencia en torneos deportivos, arbitraje y organización de equipos de diferentes disciplinas deportivas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, supervisión de personal, comunicación, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Escuelas, institutos y público en general.



Manual de Puestos y de Salarios

SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">✦ Por equipo y materiales de oficina✦ Por información confidencial✦ Por supervisión de colaboradores✦ Por faltas✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	BIBLIOTECARIO/A
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar el uso eficiente de todos los recursos con que cuenta la Biblioteca.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DESARROLLO COMUNITARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual. ✦ Efectuar el cobro de impresiones y materiales. ✦ Programar cursos básicos de computación. ✦ Realizar programas educativos, culturales, utilizando el material didáctico de la Biblioteca. ✦ Llevar un control de materiales y papelería de uso en la Biblioteca. ✦ Llevar un inventario de libros físicos y equipo. ✦ Coordinar el uso del salón del Edificio de la Biblioteca. ✦ Coordinar todas las actividades de funcionamiento y mantenimiento del Edificio. ✦ Elaborar informes mensuales. ✦ Cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Tener conocimiento de Técnicas Grupales ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Con población en general
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <p style="text-align: center;">Ninguna</p>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MEDICO MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, planificar y ejecutar programas de salud en beneficio de los ciudadanos del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar el plan operativo anual de la sección. ✦ Brindar consulta médica externa. ✦ Coordinar actividades educativas en prevención de la salud. ✦ Realizar informes mensuales para la Secretaria de Salud. ✦ Gestionar ante la Región Sanitaria número tres en San Pedro Sula el abastecimiento de medicamentos. ✦ Coordinar con el Director del Centro de Salud José Trinidad Moreno diferentes actividades en el área de salud. ✦ Coordinar actividades con la Comisión de Salud de la Corporación Municipal. ✦ Elaborar informe mensual al Jefe del Departamento. ✦ Realizar cualquier otro labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Médico General.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción Social, Comisión de salud de la Corporación Municipal. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ✦ Secretaria de Salud ✦ Médicos Cubanos ✦ Con población en general
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO UNIDAD CULTURAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Difundir y fomentar los valores artísticos, culturales y la preservación de las tradiciones del país a través de la implementación de programas y proyectos municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento. ✦ Promover el diseño y ejecución de actividades tendientes al estímulo permanente de la actividad cultural y artística en el Municipio. ✦ Formular y ejecutar proyectos y programas de trabajo en materia de promoción de cultura y artes. ✦ Fomentar las relaciones culturales y artísticas con otros Municipios a través de convenios de colaboración ✦ Coordinar con las dependencias estatales e instituciones de educación media y superior para la programación, organización y desarrollo de actividades culturales en el Municipio. ✦ Organizar la educación artística, museos, teatros, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural. ✦ Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural. ✦ Presentar informe trimestral al Jefe inmediato. ✦ Elaborar el cuadro de vacaciones del personal del departamento. ✦ Realizar la evaluación del personal bajo su cargo. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Licenciatura en Arte o Carrera afín
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Capacidad de Gestión. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción Social, Comisión de salud de la Corporación Municipal. 	<p>Con la Secretaria de Educación, Centros Educativos, Policía de Tránsito, Policía Preventiva, Cuerpo de Bomberos, Club de Leones, Club Rotario, Escuelas de Arte, Secretaria de Cultura, Arte y Deporte, Cámara de Comercio.</p>



Manual de Puestos y de Salarios

SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">✦ Por equipo y materiales de oficina✦ Por información confidencial✦ Por supervisión de colaboradores✦ Por faltas✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	PROMOTOR/A SOCIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover y coordinar actividades contempladas en los programas que ejecuta el departamento, sirviendo de enlace entre este y los grupos meta.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del departamento. ✦ Identificar a personas de grupos vulnerables en las diferentes comunidades del municipio. ✦ Realizar visitas de inspección de campo, previa solicitud, de personas pertenecientes a grupos vulnerables para la recolección de información socioeconómica que soporte la solicitud. ✦ Formación de grupos focales sectoriales de personas vulnerables del Municipio. ✦ Ejecutar procesos de integración de grupos vulnerables del Municipio. ✦ Realizar capacitaciones en diferentes ejes: Salud, Educación, Incidencia política y desarrollo económico y social, a grupos focales sectoriales. ✦ Coordinar brigadas médicas en las comunidades. ✦ Ejecutar programas de ayudas a grupos vulnerables. ✦ Verificar el cumplimiento de convenios Municipales en beneficio de los diferentes grupos vulnerables. ✦ Realizar investigaciones socioeconómicas para la otorgación de beneficios a los diferentes grupos vulnerables. ✦ Formar y monitorear grupos de estudio en programas de educación alternativo. ✦ Hacer entrega de material de apoyo a grupos de estudio. ✦ Apoyar en las capacitaciones a facilitadores. ✦ Desarrollar actividades de prevención. ✦ Desarrollar actividades en pro del desarrollo integral de la niñez y juventud. ✦ Apoyar a la red de comunicadores. ✦ Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, con niñas, niños y jóvenes, con diferentes centros educativos y organizaciones. ✦ Realizar informes mensuales al encargado de la sección correspondiente. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Media
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Capacidad de Gestión. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.



Manual de Puestos y de Salarios

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <p>✦ todos los departamentos.</p>	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <p>✦ Patronatos, Ongs, Instituciones públicas nacionales y locales.</p>
<p>SUPERVISION EJERCIDA ninguna</p>	<p>SUPERVISION RECIBIDA Ninguna</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO UNIDAD AMBIENTAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	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.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Proponer y coordinar la implementación de políticas, programas, planes proyectos ambientales y de gestión de riesgos para garantizar la calidad óptima del ambiente. ✦ Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental a nivel internacional, nacional y local. ✦ Coordinar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios correspondiente al cobro de las tasas ambientales. ✦ Realizar la vigilancia necesaria para prevenir desastres ambientales. ✦ Velar por la utilización eficiente de los bienes y servicios ambientales que ofrece el municipio como: agua potable, energía renovable y ecoturismo. ✦ Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles. ✦ Realizar actividades orientadas a mantener la calidad de agua, suelos y aire. ✦ Gestionar proyectos ambientales. ✦ Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente. ✦ Vigilar que todos los proyectos, obras y actividades públicas y privadas (aun municipales) del municipio susceptibles de causar contaminación, cuenten con la licencia o Certificado ambiental. ✦ Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo. ✦ Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con el ambiente. ✦ Coordinar el Comité de Emergencia Municipal CODEM. ✦ Elaborar el presupuesto anual de departamento. ✦ Coordinar y ejecutar procedimientos de control ambiental para las actividades susceptibles de degradar el ambiente (actividad portuaria, almacenamiento, productos químicos, combustibles, etc.). ✦ Realizar monitoreo de calidad de los recursos naturales del Municipio (agua, aire, suelo). ✦ Actualización de la normativa ambiental local. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Manejo de fondos de caja chica. ✦ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



Manual de Puestos y de Salarios

REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Profesional universitario de la Ingeniería, preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 3 año, puesto similares
HABILIDADES	<p>Conocimientos de equipos de medición parámetros ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Capacidad de Gestión. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS	<p>✦ todos los departamentos.</p>
RELACIONES EXTERNAS	<p>Con la Fiscalía Especial del Ambiente, Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Instituto de Conservación Forestal, Empresas e Industrias del municipio, Organizaciones de Patronatos, Juntas de Agua, CODEM, ONGs, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Secretaria de Salud Pública, etc</p>
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	<p>SUPERVISION RECIBIDA Ninguna</p>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DEPARTAMENTO UNIDAD AMBIENTAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Apoyar al Jefe del Departamento Municipal Ambiental en el control y seguimiento a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos sólidos y aguas residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones. ✦ Realizar inspecciones a todos los negocios de comida solicitando requisitos básicos en regla como licencia sanitaria, trampas de grasa, servicios básicos sanitarios, buen manejo de desechos, mantenimiento de áreas verdes, limpieza en el área del negocio y sus alrededores. ✦ Realizar inspecciones a todos los negocios de venta de chatarra, llanteras, talleres de pintura, ebanistería y mecánica, verificando condiciones de seguridad, equipo de protección personal, contingencias, manejo de desechos, mantenimiento de áreas verdes, limpieza en el área del negocio y sus alrededores. ✦ Realizar un reporte de las inspecciones realizadas mensualmente. ✦ Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente. ✦ Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Profesional universitario de la Ingeniería, preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 3 año, puesto similares
HABILIDADES	<p>Conocimientos de equipos de medición parámetros ambientales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Capacidad de Gestión. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <p>✦ todos los departamentos.</p> <p>Con la Fiscalía Especial del Ambiente, Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Instituto de Conservación Forestal, Empresas e Industrias del municipio, Organizaciones de Patronatos, Juntas de Agua, CODEM, ONGs, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Secretaria de Salud Pública, etc</p>



Manual de Puestos y de Salarios

SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none">✦ Por equipo y materiales de oficina✦ Por información confidencial✦ Por supervisión de colaboradores✦ Por faltas✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO UNIDAD AMBIENTAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento. ✦ Atender y realizar llamadas telefónicas del departamento. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Recepción de denuncias ambientales. ✦ Llevar libros de registro del departamento. ✦ Transcribir toda la comunicación interna del departamento. ✦ Manejar adecuadamente los expedientes de proyectos. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Media, preferiblemente título de Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ todos los departamentos.	NINGUNA
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Manual de Puestos y de Salarios

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TRABAJADOR MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE UNIDAD AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar en todas las actividades de campo que requiera el departamento
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Realización de inspecciones. ✦ Atención de denuncias. ✦ Apoyo en la ejecución de proyectos ambientales y otras actividades como reforestación y gestión de riesgos. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Bachiller ambiental, o en Ciencias y Letras.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimiento de las leyes y reglamento ambientales vigentes. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ todos los departamentos.	NINGUNA
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE GESTION DE RIESGO
UNIDAD	GESTION DE RIESGO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Conocer, autorizar y coordinar las actividades del CODEM con vistas a prevenir y mitigar las condiciones de riesgo y atender las situaciones de emergencia en todo el territorio de la Municipalidad de El Progreso (análisis y gestión de riesgos y prevención de desastres).
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Promover la puesta en práctica de políticas, estrategias, planes y programas institucionales que orienten el desarrollo regional y local, bajo la perspectiva de la reducción del riesgo y el manejo de situaciones de emergencia y la reducción de la vulnerabilidad. ✦ Coordinar y planificar con las instituciones externas e internas y grupos organizados de la población, las acciones para el desarrollo y funcionamiento de sistemas adecuados de prevención y atención de emergencias, en el ámbito local. ✦ Promover entre las instituciones, la ejecución de acciones para la reducción del riesgo, dirigidas a la aplicación de normativa, organización local y comunal, capacitación y preparación para emergencias, en especial entre los grupos sociales más vulnerables y en condiciones de amenaza. ✦ Asumir la coordinación de la atención de sucesos que ocurran en la zona de cobertura, propiciando el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales, estatales y no estatales, para la atención de las emergencias, durante el primer impacto y bajo estado de emergencia. ✦ 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. ✦ Diseñar, elaborar e implementar el plan de manejo de Mico Quemado, conjuntamente con la DEMA. <p>Antes de una emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar el Plan de Prevención y Respuesta en base al análisis de vulnerabilidad, mapas de riesgos y recursos, censos de población en riesgo e inventario de recursos. ✦ Organizar y capacitar los Comités de Prevención y Respuesta Locales. ✦ Supervisar el funcionamiento de las comisiones según sus planes de trabajo y los procedimientos establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Coordinar con instituciones y organismos internos y externos todo lo relacionado con la gestión de riesgos. ✦ Divulgar el Plan de Prevención y Respuesta. ✦ Coordinar programas de capacitación. ✦ Definir los mecanismos para el establecimiento de sistemas de alerta y alarma. ✦ Organizar el equipo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN). <ul style="list-style-type: none"> ✦ Evaluar los Planes de Prevención y Respuesta a través de ejercicios de simulación y simulacro. ✦ Alertar a la población ante la inminencia de una emergencia. Durante: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Activar el Centro Operaciones de Emergencia (COE). ✦ Activar los Planes de Acción de las comisiones. ✦ Hacer declaratoria de emergencia. ✦ Mantener informada a la población sobre la evolución de la emergencia. ✦ Elaborar los calendarios de turno para el personal que trabaja en la atención de la emergencia. ✦ Informar permanentemente a las autoridades de COPECO sobre el manejo de la emergencia. ✦ Verificar y actualizar la información del equipo de evaluación de daños y análisis de necesidades. ✦ Solicitar ayuda externa en caso necesario. ✦ Iniciar las actividades de rehabilitación con las comisiones de acuerdo al área afectada. ✦ En caso de ser necesario, solicitar recursos de las instituciones públicas y privadas para solventar problemas. Después: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Solicitar el informe complementario de evaluación de daños y análisis de necesidades. ✦ Iniciar las actividades de rehabilitación y reconstrucción con las comisiones de acuerdo al área afectada. ✦ Gestionar ante las autoridades competentes la ayuda para la reconstrucción de las áreas afectadas. ✦ Elaborar informes de actividades realizadas y enviarlos a COPECO (Regional). <ul style="list-style-type: none"> ✦ Seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas para los correctivos en el plan.
--	--



Manual de Puestos y de Salarios

REQUISITO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Bachiller ambiental, o en Ciencias y Letras ✦ En temas sociales y aquellos relacionados con emergencias y prevención de desastres.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocimiento de las leyes y reglamento ambientales vigentes. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS	<p>✦ todos los departamentos.</p>
	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <p>Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de patronatos, comunidad en general.</p>
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <p style="text-align: center;">Ninguna</p>
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores



Administración de Salarios

Análisis y Valoración del Puesto: Comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

Objetivos de la Administración de Salarios

Con el establecimiento o mantenimiento de estructuras de salarios equilibradas, la administración de salarios se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- Remunerar a cada empleado de acuerdo con el cargo que ocupa
- Recompensarlo adecuadamente por su empeño y dedicación
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para ocupar los mismos
- Propiciar la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera
- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la municipalidad y su política salarial

Aspectos que Inciden en la Fijación de los Salarios

El artículo 54 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal hace mención de las retribuciones y establece que serán proporcionales a la naturaleza, complejidad, dedicación, requisitos, riesgos, antigüedad en el servicio y otros factores calificados por las autoridades pertinentes debiendo respetar el principio: igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponderá salario igual.

Las retribuciones vinculadas a las condiciones de los puestos de trabajo deberán ser revisadas cada año a fin de determinar si persisten o no las circunstancias que dieron lugar a las mismas o deben, en su caso, ser actualizadas o revaloradas.

Una de las razones básicas para que existan diferencias en el monto del salario, es con relación a la importancia del puesto. Es evidente que la remuneración debe estar en proporción directa a: Trabajo igual, salario igual.



DETERMINACION DE CATEGORIAS.

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS QUE COMPRENDE
I	ALTOS FUNCIONARIOS	Alcalde Municipal, Vice Alcalde/as, regidores Municipales. Secretario Municipal, tesorero municipal y Auditor Municipal
II	DIRECTIVOS	Gerente Municipal, Asesores Legales, Comisionado de Transparencia.
III	EJECUTIVO	Jefes de Departamentos.
IV	TECNICO	Empleados con sueldos mensuales igual o superior a Lps. 15,000.00
V	APOYO TECNICO	Empleados con sueldos mensuales inferior a Lps. 15,000.00

Cuadro de Escala Salarial por Categorías.

Para poder elaborar esta escala salarial por categorías, se tomó como punto de partida el salario mínimo vigente a la fecha, así mismo los niveles de complejidad y responsabilidad de cada uno de los puestos y en concordancia con los salarios promedios del mercado laboral.

CATEGORIA	PUESTO	MINIMO	MAXIMO
I	Alcalde Municipal	57,000.00	80,000.00
	Vice Alcalde/sa	41,000.00	55,000.00
	Regidores Municipales	40,000.00	54,000.00
	Secretario Municipal	31,700.00	45,000.00
	Tesorero Municipal	39,700.00	48,000.00
	Auditor Municipal	30,800.00	45,000.00
II	Gerente Municipal	30,000.00	40,000.00
	Asesor Legal	34,600.00	42,000.00
III	Ejecutivos	19,000.00	40,000.00
IV	Técnico	15,000.00	18,000.00
IV	Apoyo Técnico	11,038.00	14,999.99



Escala Salarial

Sistema Retributivo

Es un conjunto de principios y directrices que reflejan la orientación y filosofía de la Municipalidad en lo que corresponde a las remuneraciones de los empleados. Este sistema no debe ser estático, debe ser dinámica y evolutivo.

Su principal contenido:

- Estructura de puestos y salarios
- Salarios de admisión
- Previsión de reajustes salariales ya sea por determinación legal (acuerdos colectivos o decretos) ó espontáneos; pudiendo ser: Reajustes colectivos por costo de vida ó reajustes individuales por promoción, por adecuación ó por mérito.

Ventajas del sistema retributivo

- Identifica por nivel de los funcionarios cada uno de los cargos de la administración de la municipalidad
- Equidad para toda la municipalidad
- Rentabilidad para la Municipalidad
- Atracción y retención de talento
- De acuerdo a los niveles funcionales se ordenan los salarios de los empleados
- Motivación del empleado
- Reconoce los salarios de los empleados que destacan o que hayan obtenido notas meritorias en aquellas áreas de experiencia, conocimientos, capacitación y méritos adjudicados dentro de su gestión.



Método de Valoración de Puntos por Factor

La propuesta de escala salarial se realizó bajo el sistema de puntos y se fundamenta en el establecimiento previo de niveles o categorías que agrupen cada uno de los puestos de trabajo que se realizan en la Municipalidad de Puerto Cortes. Al analizar las características de estos puestos se definió la cantidad de niveles que formaran parte de la escala salarial propuesta, para ello se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe incluir todos los puestos de la Municipalidad.
- Debe tener una clara limitación de clases de trabajo, de tal manera que incluya puestos de trabajo de igual categoría.

De acuerdo a lo anterior se estableció los factores compensables que significan las unidades de medidas que indican de forma precisa las características fundamentales y comunes al conjunto de los puestos de trabajo de la Municipalidad. Estos factores permiten asignar los puntos y así determinar el valor total del puesto.

Selección de Valores Compensables	
1- Nivel Educativo	Aprueba los conocimientos generales y especializados necesarios para desempeñar el trabajo (Idioma, Formación)
2- Experiencia	Mide la experiencia mínima para desempeñar el puesto adecuadamente.
3- Dificultad en el trabajo	Mide la habilidad para aprender conocimientos nuevos, la capacidad de encontrar soluciones y cumplir las tareas satisfactoriamente (Innovación Creatividad).
4- Errores	Mide el riesgo y responsabilidad por los errores que pueda cometer o los daños o pérdidas que puedan derivarse para la Municipalidad; toma en consideración la posibilidad de cometer errores que están implícitos en el trabajo y las consecuencias de tales errores.



5- Contacto con el Público	Mide la habilidad para establecer buenas relaciones y conducta amigable en la atención al público.
6- Información Confidencial	Mide la importancia y la amplitud de la información manejada.
7- Esfuerzo Físico	Mide la intensidad y continuidad del esfuerzo para realizar las labores del puesto de trabajo.
8- Esfuerzo Mental	Mide la intensidad y principalmente la continuidad de la concentración mental que requiere las labores del puesto de trabajo.
9- Nivel de Responsabilidad	Mide la importancia y amplitud de la ayuda, instrucción, dirección y dependencia que corresponde a un puesto sobre el trabajo de otros (No. de empleados a su cargo, exigencias de horarios).
10.-Asignación de equipo	Nivel de responsabilidad por el equipo asignado a su cargo

1- Nivel Educativo

Grado	
Primero	Saber leer y escribir
Segundo	Primaria completa
Tercero	Ciclo Común
Cuarto	Secundaria Completa
Quinto	Universidad completa



2- Experiencia

Grado	
Primero	No necesita
Segundo	De 1 a 12 meses
Tercero	Mayor de 1 año hasta 3 años
Cuarto	Mayor de 3 hasta 5 años
Quinto	Mayor de 5 años

3- Dificultad en el trabajo

Grado	
Primero	Tareas rutinarias de naturaleza sencilla y simple
Segundo	Ocasionalmente aplica su juicio, criterio o iniciativa
Tercero	Requiere decisiones que implican razonamiento normal, resuelve problemas con nivel medio de dificultad.
Cuarto	Toma decisiones para resolver problemas complejos dentro de su área de responsabilidad
Quinto	Interpretación de conceptualización de situaciones muy complejas, para resolverlas o manejarlas con alto grado de autonomía.



4- Errores

Grado	
Primero	Los errores son detectados con gran facilidad, una verificación sencilla permite la corrección.
Segundo	El trabajo se verifica pero persiste alguna posibilidad de cometer errores y puede ocasionar pequeñas pérdidas de tiempo, de materiales y de información.
Tercero	Lleva consigo la posibilidad de cometer errores que tienen consecuencias moderadas de alguna importancia, que dan como resultado pérdidas económicas tales como daños a equipos, materiales, pérdida de tiempo, gastos adicionales etc.
Cuarto	Lleva consigo la posibilidad de cometer errores que tienen consecuencias de considerable importancia, que dan como resultado pérdidas económicas como daños a equipos, materiales o pérdida de Tiempo, gastos adiciones etc. El trabajo se verifica en otro puesto y debido a la verificación, las perdidas pueden recuperarse parcialmente.
Quinto	Lleva consigo gran responsabilidad de materiales y dinero. Incluye implícitamente la posibilidad de causar graves pérdidas financieras. No hay posibilidad de verificar y los errores solo pueden detectarse una vez que el trabajo se ha terminado.



5- Contacto con el Público

Grado	
Primero	No precisa relacionarse con personas ajenas a la Municipalidad
Segundo	Precisa relacionarse con personas de afuera, pero sobre asuntos simples (Recepción de documentos, citas, traslados de documentos etc.)
Tercero	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos que normalmente no se adaptan a procedimientos estándar, pero lo que quieren mayor habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Municipalidad
Cuarto	Precisa relacionarse con personas de fuera sobre asuntos importantes que requieren considerable habilidad y buen conocimiento de las políticas de la Municipalidad. El empleado en ocasiones debe negociar.
Quinto	Contactos que precisan manejo de asuntos de máxima importancia acerca de acuerdos, ajustes y resoluciones de temas controvertidos y complejos



6- Información Confidencial

Grado	
Primero	No maneja información Confidencial
Segundo	Maneja la Información necesaria relacionada con el puesto
Tercero	Maneja información relacionada con el puesto y particulares
Cuarto	Maneja información confidencial de su departamento
Quinto	Manejo bastante información confidencial

7- Esfuerzo Físico

Grado	
Primero	No requiere esfuerzo físico
Segundo	Hace un esfuerzo físico mínimo
Tercero	Varias veces al día realiza esfuerzo mediano de dos a tres horas sentado y camina entre las oficinas
Cuarto	Constante esfuerzo físico mediano, pasa el 50% de su tiempo parado
Quinto	Constante aplicación del esfuerzo físico casi el 100% de su tiempo lo pasa parado.



8- Esfuerzo Mental

Grado	
Primero	Atención normal que debe ponerse en todo trabajo
Segundo	Atención intensa y sostenida solo durante periodos cortos
Tercero	Requiere atención intensa en forma regular pero intermitente
Cuarto	Atención intensa y constante
Quinto	Total concentración, máximo esfuerzo mental

9- Responsabilidad

Grado	
Primero	No depende del trabajo de otros para cumplir y hacer su trabajo, es responsable solo de su trabajo
Segundo	Supervisa y depende de la información de una o dos personas
Tercero	Depende de la Información que se desarrolla en la sección de un departamento para realizar su trabajo, dirige el trabajo de 3 a 6 personas
Cuarto	Requiere y ordena toda la información de un departamento para realizar su trabajo
Quinto	Requiere y ordena toda la información de una Gerencia para realizar su trabajo



10- Asignación de equipo

Grado	
Primero	Ninguna
Segundo	Mínima
Tercero	Que tenga bajo su responsabilidad Equipo valorado hasta 50,000.00
Cuarto	Que tenga bajo su responsabilidad equipo valorado mayor de 50,000.00 hasta 100,000.00
Quinto	Que tenga bajo su responsabilidad equipo mayor de 100,000.00

Cuadro de Valuación de Puestos

A continuación se presenta el cuadro de valuación donde cada factor tiene una valuación diferente:

Factor	Grados				
	1	2	3	4	5
Nivel Educativo	30	60	90	120	150
Experiencia	28	56	84	112	140
Dificultad en el Trabajo	12	24	36	48	60
Errores	12	24	36	48	60
Contacto con el Publico	24	48	72	96	120
Información Confidencial	12	24	36	48	60
Esfuerzo Físico	8	16	24	32	40
Esfuerzo Mental	12	24	36	48	60
Nivel de Responsabilidad	12	24	36	48	60
Asignación de Equipo	12	24	36	48	60



Categorización por Niveles

Para poder categorizar en 12 niveles los 130 puestos con los que actualmente cuenta la Municipalidad de Puerto Cortes, se tomaron en consideración las actividades desde la más simple hasta la más compleja, así como los requisitos mínimos requeridos para cada uno de los puestos, obteniendo una puntuación máxima y una mínima, partiendo de allí se encontrara el salario mínimo y el máximo para cada nivel.

Para hacer una distribución equitativa, en la columna de puntos, se estableció un rango de 54 puntos entre su valor mínimo y su valor máximo de cada uno de los niveles.

Niveles	Puntos
Nivel 1	De 162 a 216
Nivel 2	De 217 a 271
Nivel 3	De 272 a 326
Nivel 4	De 327 a 381
Nivel 5	De 382 a 436
Nivel 6	De 437 a 491
Nivel 7	De 492 a 546
Nivel 8	De 547 a 601
Nivel 9	De 602 a 656
Nivel 10	De 657 a 711
Nivel 11	De 712 a 766
Nivel 12	De 767 a 821



Bibliografía

- Manuales Genéricos de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
- Manuales de Puestos y Salarios Municipalidad del Progreso Yoro
- Constitución de la República de Honduras
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley de Municipalidades
- Código del Trabajo



Glosario

- 1- **Puesto de Trabajo:** Es el conjunto de funciones y actividades que dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta.
- 2- **Descripción de Puesto:** Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.
- 3- **Perfil del Puesto:** Comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, habilidades, y relaciones.
- 4- **Título del Superior:** Es la persona de quien jerárquicamente se depende
- 5- **Objetivo del puesto:** Es el resultado que se pretende obtener producto de la realización de las funciones
- 6- **Funciones:** Es el listado detallado de las tareas que cada empleado debe realizar para el cumplimiento del objetivo del puesto
- 7- **Requisitos:** Lo constituye la educación, los conocimientos, habilidades y la experiencia necesaria para optar a desempeñar el puesto de trabajo
- 8- **Educación Indispensable:** Se refiere a la educación académica mínima, necesaria para desempeñar el cargo.
- 9- **Conocimientos deseables:** Se refiere a otros conocimientos básicos necesarios para desempeñar el cargo, de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado laboral
- 10- **Habilidades:** Se refiere al talento, pericia o aptitud para desarrollar las tareas.



Manual de Puestos y de Salarios

- 11- **Experiencia:** Se refiere al tiempo de experiencia en el desempeño del cargo o similares.

- 12- **Relaciones Internas:** Son las relaciones de trabajo del con otros departamentos dentro de la Municipalidad

- 13- **Relaciones Externas:** Son las relaciones de trabajo con Instituciones fuera de la Municipalidad, ya sea a nivel local o nacional

ANEXOS

El presente manual fue elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.