



**MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, COLON**  
**TEL: 2438-9111**



**APROBACIÓN:**

**POR LO TANTO:**

**RESUELVE:**

**APROBAR EN EL ACTA N° 829 DE LA SESIÓN DE CORPORACIÓN MUNICIPAL N° 829 DEL DÍA 5 DEL MES JULIO DEL AÑO 2016 LA SIGUIENTE REGLAMENTACIÓN INTERNA MUNICIPAL RECAPITULADA; QUE COMPRENDE: NORMATIVAS Y DEFINICIONES; MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BONITO ORIENTAL, DEPARTAMENTO DE COLÓN.**

- **MANUAL Y REGLAMENTACION:**

**MANUAL DE PUESTOS FUNCIONES Y SALARIOS**

**CONTENIDO**

❖ **INDICE**

❖ **CAPITULO I.  
INTRODUCCION  
OBJETIVOS**

❖ **CAPITULO II.  
PRINCIPIOS Y CRITERIOS  
PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN**

❖ **CAPITULO III.  
NORMATIVA**

❖ **CAPITULO IV.  
DETALLE DE ORGANIZACIÓN, SALARIOS Y  
FUNCIONES**

# INDICE

	Pagina
● <b>Capítulo 1.....</b>	<b>1</b>
- <b>Introducción</b>	
- <b>Objetivos del Manual</b>	
● <b>Capítulo 2.....</b>	<b>2-3</b>
- <b>Principios y Criterios</b>	
- <b>Propósito del Manual</b>	
● <b>Capítulo 3.....</b>	<b>4-10</b>
- <b>Normativa</b>	
● <b>Capítulo 4.....</b>	<b>11-104</b>
- <b>Detalle de Organización y Funciones</b>	
<b>Corporación Municipal.....</b>	<b>11-13</b>
<b>Alcalde Municipal.....</b>	<b>14-17</b>
<b>Vice Alcaldesa.....</b>	<b>18-20</b>
<b>Auditor Interno Municipal.....</b>	<b>21-24</b>
<b>Tesorera Municipal.....</b>	<b>25-28</b>
<b>Asistente de Tesorería.....</b>	<b>29-31</b>
<b>Secretaria Municipal.....</b>	<b>32-34</b>
<b>Asistente de Secretaría.....</b>	<b>35-37</b>
<b>Gerente Municipal.....</b>	<b>38-40</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos.....</b>	<b>41-43</b>
<b>Jefe de Presupuesto.....</b>	<b>44-47</b>
<b>Contador Municipal.....</b>	<b>48-50</b>
<b>Auxiliar de Contaduría.....</b>	<b>51-52</b>
<b>Jefe de Administración Tributaria.....</b>	<b>53-55</b>
<b>Asistente de Tributación.....</b>	<b>56-57</b>
<b>Recolector de Impuestos Municipal.....</b>	<b>58-59</b>
<b>Jefe de Catastro.....</b>	<b>60-62</b>
<b>Asistente de Catastro.....</b>	<b>63-64</b>

<b>Juez de Policía Municipal.....</b>	<b>65-67</b>
<b>Secretaria de Policía Municipal.....</b>	<b>68-69</b>
<b>Policía Municipal.....</b>	<b>70-71</b>
<b>Coordinador de la Unidad Municipal de Medio Ambiente (UMA) .....</b>	<b>72-75</b>
<b>Coordinador de Desarrollo Comunitario .....</b>	<b>76-78</b>
<b>Asistente de Desarrollo Comunitario.....</b>	<b>79-80</b>
<b>Encargada de la Oficina Municipal de La Mujer .....</b>	<b>81-82</b>
<b>Encargado de La Niñez y La Juventud .....</b>	<b>83-84</b>
<b>Bibliotecaria Municipal .....</b>	<b>85-86</b>
<b>Administrador del Mercado Municipal .....</b>	<b>87-88</b>
<b>Mantenimiento del Mercado .....</b>	<b>89-90</b>
<b>Vigilante del Mercado .....</b>	<b>91-92</b>
<b>Administrador Rastro Municipal .....</b>	<b>93-94</b>
<b>Auxiliares Rastro (Destazadores) .....</b>	<b>95-96</b>
<b>Vigilante del Rastro .....</b>	<b>97-98</b>
<b>Motorista del Tren de Aseo .....</b>	<b>99-100</b>
<b>Ayudante del tren de aseo .....</b>	<b>101-102</b>
<b>Personal de aseo vigilantes y conserje.....</b>	<b>103-104</b>

# **CAPITULO I**

## **INTRODUCCION Y OBJETIVO**

### **INTRODUCCION**

El presente Manual tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Alcaldía Municipal dar a conocer su Estructura Orgánica las atribuciones y los derechos a las cuales se encuentran sujetos de manera genérica y organizacional. Asimismo se pone a disposición del personal que labora dentro de esta Municipalidad para conocer la estructura y organización, que como dependencia de la Administración Pública Municipal de Bonito Oriental Departamento de Colon, se encuentra al servicio de la ciudadanía. El presente Manual es aplicable al personal adscrito a la Municipalidad y de carácter obligatorio, asimismo tiene por objeto ser instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad. Como dependencia de la Administración Central, se encuentra en constante evolución y cambios para mejora del servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente Manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables transformaciones en sus estructuras organizacionales y funcionales. El presente Manual de Puestos y Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para los municipios, permitiendo la determinación y delegación de responsabilidades y el conocimiento de atribuciones y derechos. Siendo una guía para delegar obligaciones establecer el marco rector de autoridad correspondiente, estableciendo relaciones jerárquicas saludables con el fin del mejor aprovechamiento, preparación y capacitación del recurso humano disponible trabajando de manera coordinada y así lograr una gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente.

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

La Municipalidad de Bonito Oriental, Departamento de Colon, dentro del marco de un Gobierno Ciudadano ha creado el presente Manual cuyo objetivo tiene dos vertientes en primera instancia de manera interna busca efficientar el trabajo, profesionalismo y responsabilidad de los Servidores Públicos que laboran en la Municipalidad lo anterior para brindar un servicio de eficacia y eficiencia hacia la ciudadanía con el objeto de informar sobre la estructura y funcionalidad de esta Municipalidad.

#### **➤ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Proveer a los municipios de una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades de acuerdo a sus objetivos.
- Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidad de cada cargo.

- Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis, rendimiento y evaluación de las funciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.
- Establecer requisitos para el desempeño de cada función.
- Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.
- Cuidar y cultivar de la mejor forma las capacidades de los funcionarios y empleados municipales, otorgando tanto responsabilidades como derechos inherentes a todo trabajador.

## **CAPITULO II**

### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS;**

### **PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **➤ PRINCIPIOS Y CRITERIOS:**

Los Principios y Criterios utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los Principios Fundamentales de esta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura, y el proceso de organización.

**PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los OBJETIVOS DE LA INSTITUCION con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

**PRINCIPIO DEL AREA DE MANDO:** En cada puesto de mando administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

**PRINCIPIO DEL FACTOR HUMANO:** La Municipalidad considera el factor humano, no solo como el de mayor nobleza y dignidad entre los que intervienen en las relaciones laborales, sino que el que condiciona la eficacia de todos los demás.- Por ello todas las políticas y reglas de la Municipalidad deben aplicarse e interpretarse en forma de que jamás lesione la dignidad del trabajador.

**PRINCIPIO DE JERARQUIA:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto Funcionario de la Municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

**PRINCIPIO DE DELEGACION:** La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.

**PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA:** La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

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

**PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO:** Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

**PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.

**PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO:** Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

**PRINCIPIO DE LA DEFINICION FUNCIONAL:** Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puesto, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

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

**CUMPLIMIENTO:** La Municipalidad de Bonito Oriental, Departamento de Colon en cumplimiento a los Principios que rigen para las Autoridades y el Personal de esta Alcaldía tiene en responsabilidad el cumplimiento de los presentes Manuales y el conocimiento de la estructuración jerárquica de está, en tres (3) niveles de autoridad muy bien definidos y conocidos en su correspondiente Organigrama de delegación y funcionamiento.

➤ **PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN:**

➤ **UNIDAD DE DIRECCION:** Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del **OBJETIVO INSTITUCIONAL**.

## **CAPITULO III**

### **NORMATIVA:**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento establece las normas específicas que regulan las relaciones laborales entre la Municipalidad de Bonito Oriental departamento de Colon y los servidores, empleados y funcionarios municipales que presten sus servicios a ésta y que, mediante la organización de la función de administración de personal y de la delimitación de derechos y deberes, permitirá la institucionalización de servicios de calidad municipal.

**Artículo 2.-** Las normas contenidas en este Reglamento, constituyen el Régimen del Recurso Humano municipal que abarca desde las regulaciones de selección de funcionarios y empleados, las garantías de su estabilidad, promoción, mejoras salariales, desarrollo profesional y humano y la dotación de los medios adecuados para una vida decorosa y digna.

**Artículo 3.-** Régimen del Recurso Humano municipal se fundamenta en los principios arriba detallados así como también en principio de mérito, a través del cual se reconocen y recompensan las cualidades profesionales, técnicas y humanas, tanto del servidor, empleado o funcionario municipal regular como de los candidatos a ingresar al régimen.

**Artículo 4.-** Se entiende por Régimen del Recurso Humano municipal, el conjunto de órganos, normas, procesos y recursos orientados por el principio del mérito, mediante los cuales los servidores de la Municipalidad de Bonito Oriental, departamento de Colon, con dedicación exclusiva y haciendo de su actividad la fuente primordial de sus medios de vida, prestan un servicio y desarrollan un esfuerzo productivo en los cargos o puestos asignados.

**Artículo 5.-** La Municipalidad de Bonito Oriental, departamento de Colon, cuenta con un encargado de Personal, debiendo el encargado de Personal gozar de buen nombre, respeto, buen trato, buenas costumbres, equidad, responsabilidad, conocimiento de las normativas y manuales del Régimen del Recurso Humano municipal, de los desarrollos de la labor de los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Bonito Oriental, dar ejemplo con su conducta, aplicación de las normativas en forma general sin favoritismos de ningún tipo y hacer cumplimiento de las normativas existentes en lo relacionado al manejo del recurso humano de la Alcaldía.

**Artículo 6.-** El Encargado de Personal, en aplicación del Manual de Clasificación y Puestos, entregará el control de asistencia debidamente supervisado para las correspondientes planillas de todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad de Bonito Oriental, departamento de Colon, de forma semanal, quincenal, mensual o como corresponda, se las trasladara al Contador Municipal, para la realización del proceso de pago en el que se establecerán las sumas que corresponden a cada cargo asignado menos las convenientes deducciones que por ley correspondan, una vez elaboradas,, según lo establecido en el flujograma de pagos.

**Artículo 7.-** Para los efectos del Régimen del Recurso Humano municipal, los servidores, empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad de Bonito Oriental departamento de Colon se organizarán en dos tipos de servicio: El primero, el Servicio Permanente, empleado y funcionario municipal; y, el segundo, el Servicio Temporal (jornaleros y otros de necesidad inmediata no continua).

**Artículo 8.-** El Servicio Permanente, es el conjunto de puestos permanentes para cuyo ejercicio de conformidad con el manual de clasificación de puestos, se requiere el cumplimiento de requisitos previos de idoneidad.

**Artículo 9.-** Todos los puestos considerados como permanentes y, que por tanto, sean desempeñados por Servidores Permanentes, deberán estar incluidos y regulados por el marco correspondiente legal de las municipalidades de Honduras y en el Manual de Clasificación de Puestos de la Municipalidad de Bonito Oriental departamento de Colon.

**Artículo 10:** Los Servidores Permanentes empleados y funcionarios municipales podrán gozar según Acuerdo Municipal de la presente Corporación, y conforme a la capacidad financiera positiva con que se cuente en la Alcaldía Municipal de Bonito Oriental departamento de Colon, de un incremento salarial general, de una (1) vez por periodo de cuatro (4) años, pudiendo ser en cualquiera de los años del periodo correspondiente.- Dicho incremento salarial podrá ser desde un cuatro por ciento (4%) hasta un dieciséis por ciento (16%) sobre el actual salario con que se goce en el momento del incremento.- Quedando sujeto este incremento a criterios de cumplimiento de: Primero: Responsabilidad laboral en el desempeño de sus funciones asignadas, sus tareas laborales al día; Segundo: Puntualidad laboral asistencia a su trabajo; Tercero: Disposición laboral tener siempre una actitud positiva frente a cualquier labor asignada; y Cuatro: Honestidad laboral no realizar ni permitir acciones que vayan en contra a lo mandado y estipulado por la ley y las buenas costumbres. Cada uno de esos criterios tendrá un valor de un cuatro por ciento (4%), los que serán tomados de las acciones que día a día se desarrollan en la Municipalidad de Bonito Oriental, siendo responsabilidad directa del encargado de Personal. El salario que se otorgue por mes, incluirá el pago de los días de descanso y los días de asueto y lo que corresponda a horas extras, en este último caso, cuando así se establezca, por parte del Alcalde Municipal.

**Artículo 11.-** El Encargado de Personal conjuntamente con el Alcalde Municipal, establecerán un Sistema de Evaluación de los servicios detallados en el artículo anterior del personal de la Municipalidad de Bonito Oriental por lo menos tres veces en el año. Que deberá contener **Primero:** Responsabilidad Laboral: a) Conocimiento del Trabajo. b) Organización del Trabajo. c) Razonamiento; **Segundo:** Puntualidad Laboral: a) Precisión., b) Presentación., c) Perfección; **Tercero:** Disponibilidad Laboral: a) Volumen de producción de trabajo., b) Cumplimiento de Plazos., c) Velocidad del trabajo, d) Iniciativa., e) Asistencia y Puntualidad., f) Presentación personal g) Cumplimiento de objetivos y metas. **Cuarto:** No realizar ni permitir acciones que vayan en contra a lo mandado y

estipulado por la ley y las buenas costumbres El resultado de la evaluación de personal será objeto de una calificación en orden descendente, así: Excelente, Muy Bueno, Satisfactorio e Insuficiente.

**Artículo 12.-** El Encargado de Personal deberá llevar un expediente por cada uno de los Servidores Permanentes y Temporales, empleados y funcionarios municipales, el cual deberá contener por lo menos: 1. Contrato de Trabajo; 2. Copia de la documentación personal; 3. Copia de todos sus créditos profesionales y académicos con los que cuenta; 4. Copias de solicitudes de permisos otorgadas; 5. Copias de llamados de atención si lo hubieran 6. Copias de las evaluaciones realizadas 7. Cualquier otra documentación necesaria y correspondiente.

**Artículo 13.-** Los servidores, empleados y funcionarios municipales, además, de los siguientes derechos: a) Por duelo, los servidores empleados y funcionarios municipales tendrán derecho a tres (3) días hábiles de licencia remunerada si el fallecido estuviera hasta dentro del segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad. Tal licencia la concederá el encargado de personal. Sin embargo, si el fallecido habitare fuera del domicilio del trabajo del servidor, empleado y funcionario municipal, éste tendrá derecho a licencia remunerada hasta por cuatro (4) días hábiles. Corresponderá al encargado de personal calificar la distancia para otorgar la licencia. b) Por matrimonio, se le concederá a los servidores empleados y funcionarios municipales cinco (5) días hábiles con goce de sueldo.

**Artículo 14.-** Además de las licencias remuneradas a que tienen derecho los servidores empleados y funcionarios municipales conforme lo establecido en el Artículo anterior, todo servidor tendrá derecho a disfrutar de los siguientes días feriados o de fiesta nacional: 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

**Artículo 15.- Faltas Leves:** Se consideran faltas leves las acciones que infrinjan obligaciones o prohibiciones que no impliquen daño patrimonial o afecten al patrono, sus representantes o compañeros de trabajo y todas aquellas que no están comprendidas como faltas graves no violen las disposiciones del Código del Trabajo, otras leyes laborales; disposiciones administrativas; reglamentos y contratos de trabajo de la Municipalidad; se consideran de manera expresa, también, las siguientes:

1. Llegadas tardes a sus labores, de manera injustificada sin la excusa correspondiente.
2. La negativa manifiesta de colaborar e integrar las comisiones que se establezcan en base a ley y las instituidas por las autoridades municipales establecidas.
3. No enviar aviso oportuno cuando por causa justificada no asista a sus labores.
4. Manchar las paredes de los baños, o edificios en general;
5. Ingerir alimentos mientras se efectúen labores y no sea el tiempo indicado de alimentación.
6. Otras afines a las anteriores.

**Artículo 16.- Faltas Menos Graves:** Se consideran faltas menos graves, la reincidencia en la comisión de una Falta Leve, entendiéndose por reincidencia el haber cometido dicha Falta Leve más de una vez. También se constituye en Falta Menos Grave cuando el empleado cometa falta o infracciones a obligaciones y prohibiciones que revistan cierta gravedad, aunque sea la primera vez que se cometa, siempre y cuando la gravedad de la falta no amerite despido o la Municipalidad no quiera llegar a este último extremo.

**Artículo 17.- Faltas Graves:** las siguientes se consideran faltas graves y de acuerdo al Código de Trabajo otras leyes laborales; disposiciones administrativas; reglamentos y contratos de trabajo de la Municipalidad y que facultan a la Alcaldía de Bonito Oriental, Colon para dar por terminado dicho contrato o relación de trabajo, es entendido que la Municipalidad tiene plenas facultades para dar por terminada la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad para la misma o de suspender al empleado hasta por tres días sin goce de salario por las siguientes causas:

1. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones de los empleados señalados en el Código de Trabajo señaladas en su Artículo N° 112; otras leyes laborales; reglamentos y contratos de trabajo de la Municipalidad y las disposiciones administrativas aprobadas por la Corporación Municipal, por ejemplo: Calidad, eficiencia, asistencia, puntualidad, disciplina y otras;
2. Toda acción u omisión culpable que configure delito que aparezca tipificado en las leyes penales, tales como hurto, robo, usurpación, extorsión, chantaje, adulteración de información y documentación municipal, lesiones graves o leves de palabra o de obra en contra del patrono sus representantes o compañeros de trabajo, ya sea que se cometan dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad, así como todos aquellos actos que causen daños materiales y económicos a la Municipalidad sus representantes y compañeros de trabajo;
3. Las faltas de respeto, amenazas y violaciones, injurias, difamación y cualquier otro acto grave de indisciplina cometido por el empleado contra su patrono, sus representantes y familiares y compañeros de trabajo;
4. Las ausencias injustificadas al trabajo lo reincidencia en llegadas tarde a su trabajo, así como también el abandono de sus labores o la interrupción de su trabajo, aunque se mantuviera en su puesto de trabajo;
5. La negligencia, irresponsabilidad o descuido premeditado en la relación de su trabajo, debidamente comprobada. Cuando el empleado deje de asistir al trabajo sin permiso de la autoridad competente municipal o sin causa justificada durante dos días completos consecutivos o durante tres días hábiles alternos en el curso de un mes;
6. El incumplimiento del contrato de trabajo, de las tareas, labores, órdenes e instrucciones impartidas por las autoridades competentes municipales o sus representantes ya sea por descuido, negligencia, irresponsabilidad o premeditación;
7. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones que incumban al empleado de acuerdo con el Código del Trabajo en sus Artículos N° 97 y 98, siempre que el hecho se encuentre debidamente comprobado observándose el procedimiento convencional en la aplicación de la sanción;

8. Proporcionar información falsa a la Municipalidad;
9. Sabotear o dañar propiedades de la Municipalidad, sus autoridades y representantes municipales o compañeros de trabajo;
10. Utilización de equipos y vehículos que no le hayan sido asignados;
11. Desacreditar la Municipalidad por cualquiera que sea el medio que se use;
12. Disminuir intencionalmente su ritmo de trabajo o incitar a hacerlo;
13. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o comunicados de la Municipalidad
14. Revelar informaciones de la Municipalidad a terceros.

**Artículo 18.-: Medidas:** Se consideran medidas disciplinarias que se aplicaran en la Municipalidad a sus empleados que cometan violación, acciones u omisiones al Código de Trabajo, otras leyes laborales; disposiciones administrativas; reglamentos; controles y contratos de trabajo de la Municipalidad, ya sean estas verbales, escritas o dadas por cualquier medio. Serán las siguientes:

1. Amonestación verbal y en privado, por dos veces;
2. Amonestación por escrito, por una vez;
3. Suspensión del trabajo hasta por tres días, sin goce de salario y
4. Despido conforme al Código de Trabajo, otras leyes laborales; reglamentos y contratos de trabajo de la Municipalidad.

**Artículo 19.- Aplicación:** La amonestación verbal se aplicará en los casos de faltas leves que ocurran por primera y segunda vez. De la amonestación verbal deberá de quedar constancia en el expediente del empleado.

**Artículo 20.- Aplicación:** La amonestación por escrito se aplicará en el caso de que un empleado reincida por dos veces en una falta leve, y se aplicara una sola vez; igualmente se podrá amonestar por escrito cuando el empleado cometa falta que revista cierta gravedad, aunque sea por la primera vez que se cometa, siempre y cuando la gravedad de la falta no amerite el despido, siempre y cuando las autoridades municipales no quieran llegar a este último extremo.

**Artículo 21.- Aplicación:** La suspensión de trabajo hasta por tres (3) días se aplicará en los casos de reiteradas reincidencias de una falta leve, es decir después de la amonestación por escrito; igualmente se sancionará con suspensión hasta con tres (3) días cuando el empleado cometa falta menos grave, aunque sea por primera vez que se cometa, siempre y cuando la gravedad de la falta no amerite despido o las autoridades municipales no quieran llegar a este último extremo, en ambos casos la municipalidad está obligada a levantar un Acta de Descargo.

**Artículo 22.-:** Después de que un Servidor Permanente o Temporal, empleado o funcionario municipal sea sancionado por primera vez con suspensión de hasta tres (3) días de sus labores sin goce de salario, se le hará saber de qué si vuelve a cometer otra falta igual por dos veces más, se le despedirá sin prestaciones laborales de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.

**Artículo 23.-** La comisión de una falta grave por parte del Servidor Permanente y Temporal, empleado y funcionario municipal dará derecho a la Municipalidad para despedirlo sin responsabilidad alguna para la misma, levantando un Acta de Descargo.

**Artículo 24.-** Es entendido que no se está sujeto a prescripción hasta agotar el presente procedimiento disciplinario.

**Artículo 25.- Audiencia de Descargo:** El Servidor Permanente y Temporal, empleado y funcionario municipal tiene derecho a ser oído en Audiencia de Descargo de los hechos que se le imputen antes de aplicarle cualquier sanción establecidas como MENOS GRAVE y/o GRAVE y tendrá derecho de hacerse acompañar de un testigo, preferiblemente un compañero de trabajo quien solamente deberá dar fe, que al empleado se le brindo el derecho a defensa y por lo tanto no tendrá ningún tipo de intervención en la Audiencia de Descargo.

**Artículo 26.-** El Servidor Permanente y Temporal, empleado y funcionario municipal que sea llamado a una Audiencia de Descargo deberá de ser debidamente citado por escrito.

**Artículo 27.-** La Audiencia de Descargo deberá ser efectuada por el Encargado de Personal de la Municipalidad o quien se asigne por las autoridades municipales de mayor jerarquía, en presencia del Jefe inmediato del Servidor Permanente y Temporal empleado y funcionario municipal a quien se le realice la Audiencia de Descargo.

**Artículo 28.-** De la Audiencia de Descargo efectuada, se elaborara una Resolución conforme a las pruebas presentadas y los descargos efectuados al empleado, considerando la sanción conforme al presente procedimiento de ser encontrado incriminado de dicha falta. De lo contrario se archivarán las acciones realizadas.

**Artículo 29.- Causas:** Son causas justas que facultan al Alcalde Municipal para dar por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad de su parte, las establecidas en el Artículo N° 112 del Código del Trabajo y el presente procedimiento.

**Artículo 30.-** Las autoridades municipales competentes comunicaran por escrito al empleado la resolución que ponga fin al respectivo contrato y enviara copia de la misma a las autoridades del Trabajo del Municipio de Bonito Oriental, Colon.

**Artículo 31.-** Las siguientes son causas que facultan a los Servidores Permanentes y Temporales empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad para dar por terminado el contrato sin previo aviso, ni responsabilidad de su parte conservando el derecho a las prestaciones e indemnizaciones laborales legales como en el caso de despido injusto además de las estipuladas en el Código del Trabajo las siguientes:

1. Engaño de la Municipalidad al celebrar el contrato respectivo a las condiciones en que debe realizar las labores, el empleado no podrá invocar la presente contra la Municipalidad, después de treinta (30) días de prestar sus servicios en la Municipalidad.

2. No pagarle la Municipalidad al empleado el salario completo que le corresponda según lo establecido, en la fecha y lugares convenidos y acostumbrados, salvo las deducciones autorizadas por la Ley.
3. El empleado que sea trasladado por las autoridades municipales a un puesto con menor salario, el empleado no podrá invocar la presente contra la Municipalidad, después de treinta (30) días de prestar sus servicios en la Municipalidad.

**Artículo 32.-** La jornada de trabajo ordinaria para los Servidores Permanentes y Temporales, empleados y funcionarios municipales de la Municipalidad de Bonito Oriental, Colon no será menor de 39 horas ni mayor de 44 horas laborables durante una semana; distribuidas conforme se determine, pero en ningún caso la jornada excederá de ocho horas diarias. Trabajo extraordinario será el que se ejecuta fuera de las horas ordinarias de trabajo y se remunerará según sea determinado.

**Artículo 33.-** El Trabajo extraordinario sumado al ordinario, no podrá exceder de 12 horas diarias, salvo casos especiales de necesidad, calificados por el Jefe respectivo y sujetos al procedimiento de control que establezcan las reglamentaciones.

**Artículo 34.-** Los empleados que son propuestos por la corporación Municipal serán liquidados al finalizar el periodo comprendido de 4 años.

**CAPITULO IV.**  
**DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN**  
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**REGIDORES MUNICIPALES**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>REGIDORES MUNICIPALES</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal.	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Primer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

**2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:**

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

**3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

Propósito deliberativo, es decir, crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la Ley de Municipalidades. La corporación está conformada por el Alcalde, Vice-Alcalde y sus 8 Regidores quienes ejercen funciones normativas dictan las políticas integrales de desarrollo del municipio y de gestión en la Municipalidad:

**4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.**

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

**a. Internas (Dentro de la Municipalidad ):**

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Alcalde Municipal. Comisión de transparencia ciudadana	Apoyo logístico, apoyo técnico, informes y gestiones en las diferentes áreas municipales. Contacto, gestión y relaciones interpersonales	Mensuales y/o quincenales y/o extraordinarias.

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

## **Responsabilidades / Funciones Básicas**

- Estudiar y manejar la ley de municipalidades para poder deliberar en las sesiones.
- Aprobar, los planes estratégicos de desarrollo municipal y los planes de inversión municipal y sus presupuestos participativos.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- Crea, modifica, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a la ley.
- Aprobar por ordenanza cualquier reglamento de la municipal.
- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones, dentro de los plazos señalados por la ley.
- Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- Realizar las actividades que la comisión le ha encomendado.
- Darle seguimiento al presupuesto.
- Asistir a todas las sesiones de la corporación municipal.
- Representar al alcalde en actos públicos cuando él se lo asigne.
- Supervisar las actividades de las comisiones a las que pertenece cada regidor.
- Estar atento al llamado del pueblo por cualquier problema que exista en cualquier lugar del municipio.
- Las demás atribuciones que correspondan conforme a ley.

## **PERFIL DEL CARGO**

### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Profesional de Educación Media, o de preferencia educación Universitaria.

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: (X) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### **7. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Hondureño por nacimiento, haber nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Poseer excelentes relaciones humanas
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Honradez reconocida
6. Visión de futuro.

## 8. SALARIO CONSIDERADO

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

# ALCALDE MUNICIPAL

### 9. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal.	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Primer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

### 10. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

### 11. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

**Representante Legal y Administrador de los Recursos del Municipio.**

### 12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

#### b. Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Coordinación y Aprobación de actividades, análisis financieros, gestiones, proyectos, administrativos, legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los mismos, problemas, soluciones y aprobaciones	Mensuales y/o quincenales y/o extraordinarias.
Departamentos	Coordinación de actividades.	Quincenal.
Secciones.	Coordinación de actividades.	Mensual.
Jefes de departamento y Secciones.	Planes de trabajo, informes de avances, análisis de problemas, otros.	Semanal.
Coordinadores de proyectos.	Coordinación de actividades.	Semanal.
Gerencia y Personal de administración.	Análisis de problemas y búsqueda de soluciones de carácter administrativo.	Quincenal.

**c. Externas (Fuera de la Municipalidad):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Ciudadanía en general.	Atención y Soluciones de problemas inmediatos presentados por cada ciudadano	Diaria
Consejo de Desarrollo Municipal.	Atención, solución y recomendación a problemas y proyectos que presentan.	Según necesidad
Gobierno Central y sus instituciones, Mancomunidades	Solución y Gestión de problemas que se presentan en el Municipio	Semanal
Organizaciones de Base	Atención, solución y recomendación a problemas y proyectos que presentan.	Según necesidad
Agencias de Cooperación Internacional y Organizaciones No Gubernamentales. ONG.	Presentación de Proyectos e iniciativas para el mejoramiento del Municipio	Cuando se nos atiende
Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD)	Presentación de Proyectos e iniciativas para el mejoramiento del Municipio	Cuando se nos atiende
Otras Necesaria	Según problemática que se presente.	Según la necesidad

**13. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra y representa Legalmente al Municipio y sus recursos.</li> <li>• Establece y define de manera clara las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal.</li> <li>• Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.</li> <li>• Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al Municipio, en relación a la planificación de Planes Operativos.</li> <li>• Elaborar el Plan de Arbitrios.</li> <li>• Desarrolla e instaura el Proceso del Control Interno Municipal. Insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración, tales como: El Manual de Puesto, Contabilidad, Reglamentos y Procedimientos.</li> <li>• Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.</li> <li>• Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación Municipal.</li> <li>• La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.</li> <li>• Convoca a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través de la Secretaria Municipal.</li> <li>• Convoca a Cabildos Abiertos y Plebiscitos previa aprobación de la Corporación Municipal.</li> </ul>

- Sanciona los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, establecido las como Ley de cumplimiento municipal para los habitantes del Municipio.
- Informa y reporta el desarrollo de Proyectos, Programas y otros. Vela por la creación y mantenimiento de la Infraestructura.
- Elabora Planes Municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la Organización y Funcionamiento Administrativo del Municipio.
- Presenta Informes Trimestrales sobre su gestión a la Corporación Municipal.
- Presenta Informes Trimestrales a Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado de Interior y Población.
- De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.
- Efectúa la Recuperación de Mora Municipal atreves de la Vía de Apremio y Juicio Ejecutivo.
- Otorga Poderes Especiales a Profesionales Legales cuando es en defensa de los intereses Municipales.
- Celebra y Otorga Contratos previa Aprobación de la Corporación Municipal cuando corresponde.
- Promueve la participación de la ciudadanía al Proceso de Desarrollo Municipal.
- Presenta Informe Trimestral a los Entes Contralores del Estado.
- Conforme a la Ley de Municipalidades en su Artículo No. 47 y su Reglamento en sus Artículos No. 39, 40 y 43.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **14. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Profesional de Educación Media, de preferencia educación Universitaria.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

**15. FORMACIÓN DESEABLE:**

7. Hondureño por nacimiento, haber nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
8. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
9. Poseer excelentes relaciones humanas
10. Capacidad de trabajo en equipo.
11. Honradez reconocida
12. Visión de futuro.

**16. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# VICE ALCALDESA MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Vice-Alcaldesa Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe Inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Primer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

**Asistencia permanente del Alcalde Municipal y demás asignadas.**

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### d. Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Asistencia del Alcalde Municipal en Coordinación y Aprobación de actividades, análisis financieros, gestiones, proyectos, administrativos, legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los mismos, problemas, soluciones y aprobaciones	Mensuales y/o quincenales.
Departamentos	Asistencia del Alcalde Municipal en Coordinación de actividades	Quincenal.
Secciones.	Asistencia del Alcalde Municipal en Coordinación de actividades.	Mensual.

**e. Externas (Fuera de la Municipalidad):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Ciudadanía en general.	Asistencia del Alcalde Municipal en atención y Soluciones de problemas inmediatos presentados por cada ciudadano.	Diaria
Organizaciones de Base	Asistencia del Alcalde Municipal en atención, solución y recomendación a problemas y proyectos que presentan.	Según necesidad
Agencias de Cooperación Internacional y Organizaciones No Gubernamentales. ONG.	Asistencia del Alcalde Municipal en presentación de Proyectos e iniciativas para el mejoramiento del Municipio	Cuando se nos atiende
Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD)	Asistencia del Alcalde Municipal en presentación de Proyectos e iniciativas para el mejoramiento del Municipio	Cuando se nos atiende
Otras Necesaria	Asistencia del Alcalde Municipal en según problemática que se presente.	Según la necesidad

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia en manera permanente en todas las designaciones efectuadas por el Alcalde Municipal.</li><li>• Seguimiento y ejecución de las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal.</li><li>• Supervisa, controla y auxilia al personal de funcionarios y empleados de la Municipalidad.</li><li>• Participa en las sesiones Corporación Municipal con voz pero sin voto.</li><li>• Participa en la elaboración el Plan de Arbitrios.</li><li>• Participa en la elaboración e instauración del Control Interno Municipal</li><li>• De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.</li><li>• De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.</li><li>• Otras que se le asignen</li><li>• Conforme a la Ley de Municipalidades en su Artículo No. 47 y su Reglamento en sus Artículos No. 39, 40 y 43.</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Profesional de educación media de preferencia con educación universitaria.

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (x)**

**No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### **7. FORMACION DESEABLE:**

1. Hondureño por nacimiento, nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Poseer excelentes relaciones humanas
4. Capacidad de trabajo en equipo.
5. Honradez reconocida
6. Visión de futuro.

### **8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Auditor Interno Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal.	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

La auditoría interna es una actividad independiente, objetiva concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Municipalidad. Ayuda a la organización municipal a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### f. Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Detalle de, gestiones financieras y legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los problemas y sus aprobaciones.	Mensuales y/o quincenales. Según la necesidad.
Alcalde Municipal.	Información de gestiones financieras y legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los problemas y su subsanación o realización de lo pertinente.	Según la necesidad.
Jefes de departamento y Secciones.	Verificación de gestiones financieras y legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los problemas y su subsanación o realización de lo pertinente.	Según la necesidad
Coordinadores de proyectos.	Verificación de gestiones financieras y legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los problemas y su subsanación o realización de lo pertinente.	Según la necesidad

Tesorería y Departamento de Personal.	Verificación de gestiones financieras y legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los problemas y su subsanación o realización de lo pertinente.	Según la necesidad
---------------------------------------	--	--------------------

**g. Externas (Fuera de la Municipalidad):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Tribunal Superior de Cuentas	Conocimiento, incorporación y actualización de normativas correspondientes a la Municipalidad. Conocimiento inmediato.	Según la necesidad
Consejo de Desarrollo Municipal.	Conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento del Alcalde Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal	Según necesidad
Gobierno Central y sus instituciones, Mancomunidades	Conocimiento, incorporación y actualización de normativas correspondientes a la Municipalidad. Conocimiento inmediato.	Según necesidad
Organizaciones de Base	Conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento del Alcalde Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal.	Según necesidad

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional.</li> <li>• Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de Control Interno e informar de ello.</li> <li>• Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en las Normativas de Control Interno, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en la prestación de servicios.</li> <li>• Advertir, en materia de su competencia, al alcalde municipal; además advertir a los departamentos y unidades que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.</li> <li>• Vigilar que los Servidores Públicos durante el ejercicio de sus funciones, se conduzcan de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, evaluando y fortalecimiento el control Interno existente, a efecto de revisar si las áreas de la administración cumplen con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables</li> <li>• Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece el Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>• Elaborar un informe de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna municipal, al Tribunal Superior de Cuentas</li> </ul>

cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al alcalde municipal cuando las circunstancias lo ameriten.

- Integrar anualmente un Programa de Inspecciones de Evaluación del Desempeño que asegure la vinculación del gasto público con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo y para la verificación en el cumplimiento de objetivos y metas contenidas en los Programas y Proyectos.
- Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con las dependencias de la Municipalidad.
- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que la Tesorería Municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de ingresos, registro y asignación de recursos.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Municipio. Solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con las leyes.
- Custodio de Caucciones y Garantías de la Municipalidad con responsabilidad solidaria por incumplimiento.
- Llevar y mantener actualizado el Registro de Contratistas de Obras Públicas del Municipio. Fijando los criterios y procedimientos para clasificar las personas inscritas en el.
- No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad de los funcionarios sujetos al Control Interno. Guardar confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- El Auditor tiene libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de la Municipalidad, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos municipales y tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad.
- Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria, y técnica, con las limitaciones que establece el artículo 36, 37, 38, 39, 41, 42 y demás de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y otras leyes y normativas correspondientes.

## **PERFIL DEL CARGO**

### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Profesional de Educación Media como Perito Mercantil y Contador Público colegiado, de preferencia con estudios universitarios, y/o cursos o capacitaciones relacionadas.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: (X) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

**7. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional de Educación Media como Perito Mercantil y Contador Público colegiado.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente financiero, administrativo y legal de la captación y ejecución de recursos públicos.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión

**8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		Si ( X )	No ( )	

# TESORERA MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Tesorera Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal.	Nombre del Cargo del Jefe inmediato Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y/o de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, además de cumplir con el Control Interno para salvaguardar los bienes y fondos del Municipio. Cumplir con los requerimientos del Presupuesto y de las disposiciones de la Ley de Municipalidades y las otras normativas correspondientes.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Coordinación y Aprobación de actividades, análisis financieros, gestiones, proyectos, administrativos, legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los mismos, problemas, soluciones y aprobaciones	Mensuales, según necesidad.
Alcalde Municipal	Coordinación de actividades.	Semanal y/o diaria según necesidad.
Auditor Municipal	Verificación de información varia	Semanal, según necesidad.
Control Tributario	Verificación y conciliación de información varia	Según necesidad; por lo menos semanal.
Secretaría Municipal	Coordinación de actividades.	Según necesidad.
Contador, Cómputo y otros departamentos.	Coordinación de actividades.	Diaria, según necesidad.

### Externas (Fuera de la Municipalidad):

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Ciudadanía en general, Contribuyente en particular.	Atención y Soluciones de problemas inmediatos presentados por cada ciudadano	Diaria
Consejo de Desarrollo Municipal.	Atención, solución y recomendación a problemas y proyectos que presentan.	Según necesidad
Gobierno Central y sus instituciones, Mancomunidades	Solución y Gestión de problemas que se presentan en el Municipio.	Semanal, según necesidad.
Organizaciones de Base	Atención, solución y recomendación a problemas y proyectos que presentan.	Según necesidad
Agencias de Cooperación Internacional y Organizaciones No Gubernamentales. ONG.	Presentación de Proyectos e iniciativas para el mejoramiento del Municipio	Cuando las Agencias atienden al personal de la Municipalidad.
Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD)	Presentación de Proyectos e iniciativas para el mejoramiento del Municipio	Cuando las Agencias atienden al personal de la Municipalidad.
Otras Necesaria	Según problemática que se presente.	Según la necesidad

### 5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.</li> <li>• Registrar las cuentas municipales en libros auxiliares autorizados al efecto.</li> <li>• Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.</li> <li>• Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.</li> <li>• Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.</li> <li>• Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en Instituciones Bancarias, en donde existan cuentas municipales.</li> <li>• Lleva y custodia el archivo de copias de documentos de ingresos y egresos municipales.</li> <li>• Firma de manera mancomunada los cheques para los egresos municipales.</li> <li>• Informar a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.</li> <li>• Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.</li> <li>• Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos</li> </ul>

semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato temporal de Ingeniería.

- Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
- Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
- Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
- Participar conjuntamente con el Encargado de Presupuesto, Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
- Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
- Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro de forma individual a colectores.
- Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con Presupuesto, Auditoria Interna y Contador.
- Elaborar un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
- Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Media Perito Mercantil y Contador Público colegiado de preferencia con estudios universitarios, con cursos y/o capacitaciones relacionadas.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

## 7. FORMACIÓN DESEABLE:

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional en el área de Perito Mercantil o equivalente en educación media.
5. Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades, Contratación del Estado,
6. Presupuesto y demás necesarias.
7. De reconocida honorabilidad.
8. Poseer excelentes relaciones humanas
9. Capacidad de trabajo en equipo.
10. Poseer disposición de tiempo extra.
11. Capacidad para trabajar bajo presión.

## 8. SALARIO CONSIDERADO

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# ASISTENTE DE TESORERÍA

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Asistente de Tesorería</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato Tesorera Municipal
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y/o de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, además de cumplir con el Control Interno para salvaguardar los bienes y fondos del Municipio. Cumplir con los requerimientos del Presupuesto y de las disposiciones de la Ley de Municipalidades y las otras normativas correspondientes.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Coordinación y Aprobación de actividades, análisis financieros, gestiones, proyectos, administrativos, legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los mismos, problemas, soluciones y aprobaciones	Mensuales, según necesidad.
Alcalde Municipal	Coordinación de actividades.	Semanal y/o diaria según necesidad.
Auditor Municipal	Verificación de información varia	Semanal, según necesidad.

Control Tributario	Verificación y conciliación de información varia	Según necesidad; por lo menos semanal.
Secretaría Municipal	Coordinación de actividades.	Según necesidad.
Contador, Cómputo y otros departamentos.	Coordinación de actividades.	Diaria, según necesidad.

**Externas (Fuera de la Municipalidad):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Ciudadanía en general, Contribuyente en particular.	Atención y Soluciones de problemas inmediatos presentados por cada ciudadano	Diaria
Consejo de Desarrollo Municipal.	Atención, solución y recomendación a problemas y proyectos que presentan.	Según necesidad
Gobierno Central y sus instituciones, Mancomunidades	Solución y Gestión de problemas que se presentan en el Municipio.	Semanal, según necesidad.
Organizaciones de Base	Atención, solución y recomendación a problemas y proyectos que presentan.	Según necesidad
Agencias de Cooperación Internacional y Organizaciones No Gubernamentales. ONG.	Presentación de Proyectos e iniciativas para el mejoramiento del Municipio	Cuando las Agencias atienden al personal de la Municipalidad.
Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD)	Presentación de Proyectos e iniciativas para el mejoramiento del Municipio	Cuando las Agencias atienden al personal de la Municipalidad.
Otras Necesaria	Según problemática que se presente.	Según la necesidad

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.</li> <li>• Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.</li> <li>• Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en Instituciones Bancarias, en donde existan cuentas municipales.</li> <li>• Lleva y custodia el Archivo de copias de documentos de Ingresos y Egresos municipales.</li> <li>• Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro de forma individual a colectores.</li> <li>• Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con Presupuesto, Auditoria Interna y Contador.</li> <li>• Informes diarios de tesorería a contabilidad.</li> </ul>

- Informes de tesorería.
- Realizar todas las tareas encomendadas por su jefe inmediato
- Atender Visitas
- Organizar la agenda del jefe
- Organizar toda la documentación del departamento
- Supervisar que la oficina se mantenga en orden
- Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
- Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro, con responsabilidad solidaria en caso de extravió.
- Hacer seguimientos de compromisos o pagos para cumplir con fechas
- Realizar otras tareas que se le asignen.

### PERFIL DEL CARGO

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Media Perito Mercantil y Contador Público colegiado de preferencia con estudios universitarios, con cursos o capacitaciones relacionadas.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programs:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional en el área de Perito Mercantil o equivalente en educación media.
5. Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades, Contratación del Estado,
6. Presupuesto y demás necesarias.
7. De reconocida honorabilidad.
8. Poseer excelentes relaciones humanas
9. Capacidad de trabajo en equipo.
10. Poseer disposición de tiempo extra.
11. Capacidad para trabajar bajo presión.

#### **8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
Valores en Lempiras.				
		Si ( X )	No ( )	

# SECRETARIA MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Secretaria Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Formalizar todos los actos correspondientes administrativos y legales de la Corporación Municipal y del Sr. Alcalde, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Detalle de actividades, gestiones legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los problemas y sus aprobaciones.	Mensuales y/o quincenales. Según la necesidad.
Alcalde Municipal.	Detalla de actividades diarias, semanales y mensuales.	Diario según la necesidad.
Jefes de departamento y Secciones.	Presentación de informes de avances, análisis de problemas, otros.	Según la necesidad
Coordinadores de proyectos.	Presentación de informes de avances, análisis de problemas, otros.	Según la necesidad
Tesorería y Departamento de Personal.	Presentación de informes de avances, análisis de problemas, otros.	Según la necesidad

**Externas (Fuera de la Municipalidad):**

<b>Entidad/Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Ministerio de Gobernación.	Incorporación y actualización de normativas correspondientes a Corporación Municipal. Conocimiento inmediato.	Según la necesidad
Ciudadanía en general	Atención y conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento de la Corporación Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal.	Diaria, según la necesidad.
Consejo de Desarrollo Municipal.	Atención y conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento de la Corporación Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal	Según necesidad
Gobierno Central y sus instituciones, Mancomunidades	Atención y conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento de la Corporación Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal	Según necesidad
Organizaciones de Base	Atención y conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento de la Corporación Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal	Según necesidad

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurrir a la sesiones de Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.</li> <li>• Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>• Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaria Municipal.</li> <li>• Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaría de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.</li> <li>• Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.</li> <li>• Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.</li> <li>• Coordina las publicaciones de la Gaceta Municipal de acuerdo a la capacidad económica, en impresiones o murales.</li> <li>• Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.</li> <li>• Lleva el control de asistencias para pago de las dietas de los regidores municipales.</li> </ul>

- Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.
- Coordina, controla, planifica y registra lo correspondiente de todos los Programas Sociales de la Municipalidad.
- Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del alcalde.
- Llevar un control estadístico de todos los compromisos adquiridos por el alcalde.
- Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
- Elaboración de un protocolo de desarrollo de las diferentes celebraciones que se tienen como compromiso de la Alcaldía Municipal.
- Coordinar con Tesorería seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía.
- Participar en conjunto con el Relacionado Publico en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros y
- Otras que se le asignen.

### PERFIL DEL CARGO

#### 6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Media y/ o con otros estudios universitarios preferiblemente.

#### SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet)

#### 7. FORMACION DESEABLE:

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional en Secretaria o equivalente en educación media.
5. Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
9. Poseer disposición de tiempo extra.

#### 8. SALARIO CONSIDERADO

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# ASISTENTE DE SECRETARÍA

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Asistente de Secretaría</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Secretaria Municipal
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Formalizar todos los actos correspondientes administrativos y legales de la Corporación Municipal y del Sr. Alcalde, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### a. Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Detalle de actividades, gestiones legales y todos los que sean de necesidad según presentación de los problemas y sus aprobaciones.	Mensuales y/o quincenales. Según la necesidad.
Alcalde Municipal.	Detalla de actividades diarias, semanales y mensuales.	Diario según la necesidad.
Jefes de departamento y Secciones.	Presentación de informes de avances, análisis de problemas, otros.	Según la necesidad
Coordinadores de proyectos.	Presentación de informes de avances, análisis de problemas, otros.	Según la necesidad
Tesorería y Departamento de Personal.	Presentación de informes de avances, análisis de problemas, otros.	Según la necesidad

**b. Externas (Fuera de la Municipalidad):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Ministerio de Gobernación.	Incorporación y actualización de normativas correspondientes a Corporación Municipal. Conocimiento inmediato.	Según necesidad
Ciudadanía en general	Atención y conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento de la Corporación Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal.	Diaria, según la necesidad.
Consejo de Desarrollo Municipal.	Atención y conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento de la Corporación Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal	Según necesidad
Gobierno Central y sus instituciones, Mancomunidades	Atención y conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento de la Corporación Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal	Según necesidad
Organizaciones de Base	Atención y conocimiento de dificultades que deberán ser del conocimiento de la Corporación Municipal, cuando así lo designe el Alcalde Municipal	Según necesidad

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.</li> <li>• Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaria Municipal.</li> <li>• Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaría de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.</li> <li>• Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.</li> <li>• Archivar y custodiar las copias de las solicitudes de la ciudadanía.</li> <li>• Coordinar con Tesorería seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía.</li> <li>• Elaborar constancias de vecindad.</li> <li>• Realiza constancias de difuntos.</li> <li>• Remite constancias de trabajo.</li> <li>• Remite constancias de referencias personales.</li> <li>• Autorizaciones de libros foliados.</li> </ul>

- Autorizaciones de boletas de matrimonios.
- Atención al cliente.
- Autorización de pagos de impuestos personales.
- Foliado de libros contables.
- Certificación de puntos de actas.
- Hacer actas de junta de patronato pro-mejoramiento.
- Copias e impresiones.
- Mantener ordenada y limpia el área de la secretaría.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Media y/ o con otros estudios universitarios preferiblemente.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **7. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional en Secretaria o equivalente en educación media.
5. Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión

#### **8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# **GERENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Gerente Administrativo Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( x ) Actualización: ( )
Elaborado por:	Fecha: 02 de Enero de 2019

## **2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:**

<b>Directas</b>	<b>Indirectas</b>	<b>Subcontratos</b>		<b>Totales</b>
		<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>	

## **3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

Es el responsable de ejecutar la Administración General de la Municipalidad, por delegación expresa del Alcalde Municipal, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo

Responsable de todos los departamentos en la municipalidad.

## **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.**

Con todos los cargos o instancias se relaciona, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### **Internas (Dentro de la Municipalidad):**

<b>Área / Cargo</b>	<b>Motivo</b>
Corporación Municipal	Supervisión y aplicación de disposiciones de la Alcaldía Municipal.
Alcalde Municipal	Supervisar y evaluar los departamentos de la municipalidad.
Tesorería Municipal	Trámites administrativos.
Instituciones Públicas y privadas.	Diferentes actividades, programas sociales, etc.

## 5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, organiza, dirige, controla y coordina todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.</li><li>• Prepara los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad.</li><li>• Presenta a la corporación Municipal los ante proyectos del Plan Operativo y velar por su correcta ejecución y control.</li><li>• Coordina y supervisa la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.</li><li>• Coordina el trabajo de los departamentos a su cargo.</li><li>• Elabora con la participación de los jefes de departamentos correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.</li><li>• Coordina y supervisa la elaboración de anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes.</li><li>• Vela por que los planes, programas y proyectos municipales se implementen a tiempo de acuerdo los costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos.</li><li>• Formula, propone y ejecuta políticas financieras en relación a la obtención y utilización de los recursos.</li><li>• Gestiona y obtiene conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.</li><li>• Atiende y controla el servicio de deuda y en caso de ser necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.</li><li>• Maneja y coordina con la Tesorería Municipal la gestión de préstamo y cualquier endeudamiento municipal.</li><li>• Da seguimiento al flujo de efectivo y establece las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.</li><li>• Orienta y supervisa el sistema de compras a fin de cumplir las leyes aplicables.</li><li>• Convoca a los jefes de departamento y secciones a sesiones de trabajo para conocer el avance del POA.</li><li>• Vela por los manuales, reglamentos, procedimientos, aprobados por la Corporación Municipal para que sean acatados por todo el personal.</li><li>• Coordina y controla la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas</li><li>• Participa en la elaboración y preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.</li><li>• Realiza otras actividades asignadas por el Alcalde Municipal.</li><li>• Controlar y supervisar el personal de su departamento.</li><li>• Atender a las diferentes organizaciones que llegan al departamento.</li></ul>

- Efectuar pagos de caja chica.
- Atender reclamos de proveedores.
- Atender reclamos de empleados.
- Tramitar solicitudes de pago que se relacionan con la unidad.
- Supervisar diariamente la ejecución del plan de arbitrios.
- Capacitar a todas las unidades de la municipalidad.
- Participar en reuniones, foros y otros en representación del señor Alcalde.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** graduado universitario de preferencia en el área administrativa, conocimientos de leyes Laborales, ley de municipalidades y otras que competan ala municipalidad.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: (X) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **7. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Ser profesional en Administración de Empresas o equivalente en educación media.
4. Poseer conocimiento de la Ley de Municipalidades, y Código de Trabajo.
5. De reconocida honorabilidad.
6. Poseer excelentes relaciones humanas
7. Capacidad de trabajo en equipo.
8. Poseer disposición de tiempo extra.
9. Capacidad para trabajar bajo presión.

#### **8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
Valores en Lempiras.				
		Si ( X )	No ( )	

# **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

## **9. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Jefe de Recursos Humanos</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## **10. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:**

<b>Directas</b>	<b>Indirectas</b>	<b>Subcontratos</b>		<b>Totales</b>
		<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>	

## **11. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los Recursos Humanos de la Municipalidad.

## **12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.**

Con todos los cargos o instancias se relaciona, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### **Internas (Dentro de la Municipalidad):**

<b>Área / Cargo</b>	<b>Motivo</b>
Corporación Municipal	Evaluación del personal y aplicación de disposiciones de la Alcaldía Municipal.
Alcalde Municipal	Supervisar recursos humanos de la municipalidad controlar y proponer capacitaciones.
Tesorería Municipal	Trámites administrativos de contratación y pago de empleados.
Instituciones Públicas y privadas.	Diferentes actividades, programas sociales, etc.

### 13. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

#### **Responsabilidades / Funciones Básicas**

- Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del alcalde.
- Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramientos de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos Municipales.
- Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
- Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
- Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
- Administrar el programa de calificación de méritos.
- Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.
- Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales con la administración del personal.
- Entregar en tiempo y forma al contador, la asistencia del personal para el correspondiente pago de planillas del personal permanente y por contrato.
- Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- Capacidad de manejar grupos de trabajo y de delegar funciones.
- Efectuar en colaboración con el jefe de cada departamento, evaluaciones periódicas del personal.
- Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
- Negociaciones del contrato colectivo.
- Conciliaciones con el ministerio del trabajo por cualquier posible demanda de los empleados.

## PERFIL DEL CARGO

### **14. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Egresado de educación media en cualquier área, de preferencia Bachiller en Administración de Empresas, con estudios universitarios, con cursos o capacitaciones relacionadas al área de trabajo.

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### **15. FORMACIÓN DESEABLE:**

10. Ser hondureño (a).
11. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
12. Ser profesional en Administración de Empresas o equivalente en educación media.
13. Poseer conocimiento de la Ley de Municipalidades, y Código de Trabajo.
14. De reconocida honorabilidad.
15. Poseer excelentes relaciones humanas
16. Capacidad de trabajo en equipo.
17. Poseer disposición de tiempo extra.
18. Capacidad para trabajar bajo presión.

### **16. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# **JEFE DE PRESUPUESTO MUNICIPAL**

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Encargado Municipal Del Presupuesto</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Control de ingresos y gastos permitiendo efectuar modificaciones adecuadas a las necesidades e implementación de proyectos, detallando las políticas municipales de desarrollo comunal en lo social y económico, así como las acciones y actividades que realiza el municipio para el logro de los objetivos.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### Internas (Dentro de la Municipalidad)

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Información de ejecuciones y disponibilidad financiera, bienes, derechos y de todos los que sean de necesidad según presentación de información para la toma de decisiones.	Según la necesidad
Alcalde Municipal.	Detalle de ejecuciones y disponibilidad financiera, bienes, derechos y de todos los que sean de necesidad según presentación de información para la toma de decisiones.	Mensuales, bimestrales y semestrales. Según la necesidad
Jefes de departamento y Secciones.	Detalle de ejecuciones y disponibilidad financiera, bienes, derechos de sus cargos de responsabilidad.	Según la necesidad
Coordinadores de proyectos.	Verificación de ejecuciones y disponibilidad financiera, bienes, derechos de sus cargos de responsabilidad.	Según la necesidad

### Externas (Fuera de la Municipalidad)

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Secretaría de Gobernación	Conocimiento, incorporación y actualización de normativas correspondientes a la Municipalidad. Conocimiento inmediato. Envío de informes e información correspondiente.	Según la necesidad

#### 5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, conjuntamente con el Contador Municipal y Auditor Municipal.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con el/la Contador Municipal, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.</li> <li>• Asesorar a las distintas dependencias de Municipal, para la Formulación del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Consolidar conjuntamente con el Contador y Auditor Municipal el Proyecto de Presupuesto Municipal y remitirlo al Alcalde Municipal conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente a más tardar en la 1era Semana de septiembre de cada año.</li> <li>• Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias conforme con las necesidades recomendadas.</li> <li>• Presentarle y solicitar autorización a la Corporación Municipal para efectuar los ajustes presupuestarios conjuntamente con la Contadora Municipal, conforme a las necesidades.</li> <li>• Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso, una vez Aprobados por la Corporación Municipal.</li> <li>• Definir, conjuntamente con el/la Contadora Municipal, los sistemas de registros principales y auxiliares renglones, cuentas, valores, de modo a disponer de datos e informaciones financieras clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y conforme a las necesidades.</li> <li>• Analizar y evaluar, conjuntamente el/la Contadora Municipal, la ejecución del Presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, debe efectuarse mensualmente.</li> <li>• Emitir diariamente las Órdenes de Pago solicitadas, con registro de: Fecha, Destinatario y generales en detalle, Programa, Proyecto, Renglón afectado con su correspondiente sinopsis clara y concreta, valor en letras y números, sumas, según</li> </ul>

documentos soportes y presentar a las instancias correspondientes. Firma del jefe de presupuesto con responsabilidad solidaria.

- Realizar mensualmente Informes Presupuestarios de Ejecución de los renglones afectados en el mes con sus correspondientes saldos y presentarlos a la Administración Financiera y Administrativa
- Elaborar Informes de Disponibilidad Presupuestaria con recomendaciones de ejecuciones pendientes bimestral o conforme a las necesidades y presentarlos al Administración Financiera y Administrativa.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
- 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).
- Elaborar semestralmente el Estado de Ejecución del Presupuesto Corriente y de Capital
- Preparar con el contador, Auditoría Interna, Tesorería el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
- Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
- Otras que se le asignen

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Profesional de Educación Media como Perito Mercantil y Contador Público de preferencia con estudios de cursos o capacitaciones relacionadas con Presupuesto.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

**7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional de Educación Media como Perito Mercantil.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente financiero, administrativo y legal de la captación y ejecución de recursos públicos.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Capacidad de trabajo en equipo.
8. Poseer disposición de tiempo extra.
9. Capacidad para trabajar bajo presión

**8. SALARIO CONSIDERADO**

<b>Inicial</b>	<b>Actual</b>	<b>Aumentos</b>		<b>Máximo</b>
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# CONTADOR MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Contador Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Elaborar, aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la municipalidad, con la finalidad de producir informes para la Alcaldía que sirvan para la toma de decisiones. Lleva los libros o registros de contabilidad registrando los movimientos monetarios de bienes y derechos.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### a. Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Corporación Municipal.	Detalle de gestiones contables cuando se demande.	Según necesidad.
Alcalde Municipal.	Detalle de gestiones contables cuando se demande.	Según la necesidad.
Jefes de departamento y Secciones.	Intercambio, verificación y consolidación de gestiones financieras, bienes, derechos y legales y todos los que sean de necesidad según presentación de información para la toma de decisiones.	Según la necesidad
Coordinadores de proyectos.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones financieras, bienes, derechos y legales y todos los que sean de necesidad según presentación de información para la toma de decisiones.	Según la necesidad
Tesorería y Departamento de Personal.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones financieras, bienes, derechos y legales y todos los que sean de necesidad según presentación de información para la toma de decisiones.	Según la necesidad

**b. Externas (Fuera de la Municipalidad):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Secretaría de Gobernación	Conocimiento, incorporación y actualización de normativas correspondientes a la Municipalidad. Conocimiento inmediato. Envío de informes e información correspondiente.	Según la necesidad

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.</li><li>• Elabora mensualmente: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.</li><li>• Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer los saldos.</li><li>• Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.</li><li>• Visto Bueno a las órdenes de pago con responsabilidad solidaria.</li><li>• Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.</li><li>• Llevar registro y archivo de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado y de las órdenes de pago y procesarlas.</li><li>• Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.</li><li>• Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal.</li><li>• Participar en forma activa y dar a conocer a los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.</li><li>• Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.</li><li>• Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.</li><li>• Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.</li><li>• Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarla ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia, en coordinación con la Auditoría Interna, Tesorería.</li><li>• Preparar el informe trimestral a la Secretaría de Gobernación y Justicia.</li><li>• Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.</li><li>• Llevar archivo original de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.</li><li>• Coordinar con auditoría interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios</li><li>• Elaborar, registrar, codificar y controlar el Inventario General de los Bienes</li></ul>

<p>Inmuebles, Muebles y Rodantes de la Municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras inherentes a su cargo.</li> </ul>
---

**PERFIL DEL CARGO**

**6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Educación Media como Perito Mercantil y Contador Público colegiado indispensable, de preferencia con estudios universitarios, y/o cursos o capacitaciones relacionadas.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

**7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional de Educación Media como Perito Mercantil y Contador Público colegiado.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente financiero, administrativo y legal de la captación y ejecución de recursos públicos.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión

**17. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# AUXILIAR DE CONTADURÍA

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Auxiliar de Contaduría</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Contador Municipal
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad

## 4. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.</li><li>• Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.</li><li>• Controlar, registrar y actualizar Inventario de Bienes Municipales y todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.</li><li>• Elaborar inventarios a cualquier departamento ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo y anualmente dar seguimiento e informar a Auditoría Interna.</li><li>• Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.</li><li>• Controlar las órdenes de pago.</li><li>• Elaborar partidas de egresos.</li><li>• Generación de cuadros mensuales de egresos e ingresos.</li><li>• Revisión y codificación de la planilla semanal, mensual y Temporal.</li><li>• Posteo y control de los recibos telefónicos.</li><li>• Facilitar informes a instituciones del estado.</li><li>• Otras necesarias asignadas por su jefe.</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### **17. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Perito Mercantil y Contador Público, que sepa operar sistemas computarizados

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### **18. FORMACION DESEABLE:**

- a. Ser hondureño (a).
- b. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
- c. Honradez reconocida indispensable.
- d. De reconocida honorabilidad.
- e. Poseer excelentes relaciones humanas
- f. Capacidad de trabajo en equipo.
- g. Poseer disposición de tiempo extra.
- h. Capacidad para trabajar bajo presión.

### **19. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		Si ( X )	No ( )	

# **JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Jefe de Administración Tributaria</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2019

## **2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:**

<b>Directas</b>	<b>Indirectas</b>	<b>Subcontratos</b>		<b>Totales</b>
		<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>	

## **3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Efectuar, gestionar, registrar y procurar todos los ingresos a la municipalidad, a través de tributos, tasas, proyectos, moras, intereses y otros que deba crear para incrementar las recaudaciones municipales.

## **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.**

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### **a. Internas (Dentro de la Municipalidad):**

<b>Área / Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Corporación Municipal.	Detalle de gestiones para la recuperación de fondos.	Según necesidad
Alcalde Municipal.	Detalle de gestiones para la recuperación de ingresos corrientes y fondos de mora.	Según la necesidad
Tesorería y Departamento de Personal.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones financieras, para la recuperación de ingresos corrientes y fondos de mora.	Según la necesidad
Relaciones Publicas	Realización de campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.	

**b. Externas (Fuera de la Municipalidad):**

<b>Entidad / Institución / Gremio</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Contribuyentes, Empresas, Organizaciones públicas y privadas.	Conocimiento, actualización y cobro de ingreso corriente y fondos de mora.	Diario

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li><li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.</li><li>• Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.</li><li>• Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.</li><li>• Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.</li><li>• Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.</li><li>• Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.</li><li>• Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.</li><li>• Elaborar conjuntamente con Contador y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.</li><li>• Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</li><li>• Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.</li><li>• Revisar los casos de auditoría fiscal.</li><li>• Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.</li><li>• Coordinar acciones con Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.</li><li>• Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.</li><li>• Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.</li><li>• Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.</li><li>• Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Administración Tributaria.</li><li>• Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la</li></ul>

- gestión tributaria.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
- Rendir informe mensual, anual y periódico al Alcalde Municipal, Auditoria y Contabilidad.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen

**PERFIL DEL CARGO**

**6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Educación Media como Perito Mercantil y Contador Público, y/o con estudios universitarios preferiblemente y con amplia experiencia en el área tributaria.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

**7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional de Educación Media de preferencia Perito Mercantil.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente financiero legal de la captación de recursos.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión

**8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# **ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Asistente de Administración Tributaria</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Administración Tributaria
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## **2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:**

<b>Directas</b>	<b>Indirectas</b>	<b>Subcontratos</b>		<b>Totales</b>
		<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>	

## **3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Efectuar, gestionar, registrar y procurar todos los ingresos a la municipalidad, a través de tributos, tasas, proyectos, moras, intereses y otros que deba crear para incrementar las recaudaciones municipales.

## **4. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facturación de cartas de venta.</li><li>• Facturación de bienes e inmuebles</li><li>• Autorizaciones de secretaria de la U.M.A.</li><li>• Apertura de negocios.</li><li>• Renovación de negocios, permisos de apertura.</li><li>• Control de pagos de industrias comercio.</li><li>• Control de informes de tren de aseo.</li><li>• Control de informe de recolector.</li><li>• Control de factura del rastro.</li><li>• Informe mensual de ingresos.</li><li>• Realización de informes diarios.</li><li>• Aviso de cobro.</li><li>• Mantener ordenada el área de trabajo.</li><li>• Organizar la agenda del jefe inmediato</li><li>• Organizar toda la documentación del departamento</li></ul>

- Supervisar que la oficina se mantenga en orden
- Hacer memorando y cartas, enviarlos y verificar que han sido recibidos.
- Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro, con responsabilidad solidaria en caso de extravío.
- Hacer seguimientos de compromisos o pagos para cumplir con fechas establecidas.
- Realizar las tareas necesarias de cooperación y colaboración para el desarrollo eficaz y eficiente de la Municipalidad.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen

### PERFIL DEL CARGO

#### **5. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Educación Media como Perito Mercantil y Contador Público, y/o con estudios universitarios preferiblemente y con amplia experiencia en el área tributaria.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **6. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional de Educación Media de preferencia Perito Mercantil.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente financiero legal de la captación de recursos.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión

#### **7. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		Si ( )	No ( )	

# **RECOLECTOR DE IMPUESTOS MUNICIPAL**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Recolector de Impuestos</b>	Nombre de Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Tributación
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## **2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Es responsable de la Recaudación del impuesto de Industria, Comercio y Servicio de la municipalidad.

## **3. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolectar el impuesto de industria, comercio y servicio, en los diferentes barrios, colonias del municipio, esto se debe hacer en los primeros 10 días del mes en curso.</li><li>• Recolectar el impuesto del tren de aseo en los diferentes barrios, colonias del municipio.</li><li>• Inspeccionar los negocios para corroborar que estén operando ilegalmente.</li><li>• Otras que se asignen por su jefe inmediato</li></ul>

## **PERFIL DEL CARGO**

## **4. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Educación Media como Perito Mercantil y Contador Público, y/o con estudios universitarios preferiblemente y con amplia experiencia en el área tributaria  
**SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **5. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión.

#### **6. SALARIO CONSIDERADO**

<b>Promedio</b>	<b>Actual</b>	<b>Aumentos</b>		<b>Máximo</b>
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# **JEFE DE CATASTRO**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Jefe de Catastro Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero 2018

## **2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:**

<b>Directas</b>	<b>Indirectas</b>	<b>Subcontratos</b>		<b>Totales</b>
		<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>	

## **3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Mantener un detalle pormenorizado de todos los Bienes Inmuebles del Municipio y de su expresión geográfica. De ser necesario efectuar el levantamiento catastral. Elaborar de manera periódica la actualización correspondiente de su status legal, posesión, valor, dominio, uso y naturaleza.

## **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.**

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### **a. Internas (Dentro de la Municipalidad):**

<b>Área / Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Alcalde Municipal	Detalle de predios, actualización, registro, modificaciones y cancelaciones y pendientes de pago	Mensual Según lo necesario. Informe cada cuatro meses.
Contador Municipal y Administración Tributaria.	Intercambio, verificación de registros de actualización de pagos de bienes inmuebles y derechos de predios.	Mensual
Departamento de Asesoría Legal.	Aseguramiento de procedimientos legales previos a adquisiciones.	Según necesidad

**b. Externas (Fuera de la Municipalidad):**

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Registro de la Propiedad.	Conocimiento, intercambio, incorporación y actualización de información del status predial de bienes inmuebles. Y conocimiento para actualización de normativas de bienes inmuebles de responsabilidad municipal, conocimiento inmediato.	Mensual, según la necesidad
Instituto Nacional Agrario (INA)	Conocimiento, intercambio, incorporación y actualización de información del status predial de bienes inmuebles. Y conocimiento para actualización de normativas de bienes inmuebles de responsabilidad municipal, conocimiento inmediato.	Mensual, según la necesidad
Contribuyentes, Empresas, Organizaciones públicas y privadas.	Conocimiento, actualización y cobro de bienes inmuebles.	Diario

**5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener actualizado el Padrón de los Contribuyentes del Impuesto de Bienes Inmuebles, padrón inmobiliario y la cartografía catastral municipal a través del acopio de información.</li> <li>● Elaborar en los primeros cuatro meses del año, los planos y tablas de valores unitarias del suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y rurales por hectáreas atendiendo a su clase y categoría.</li> <li>● Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y los elementos físicos, sociales, económicos, históricos y cualquier otro elemento que influya en el valor del inmueble.</li> <li>● Promover la participación de los propietarios y poseedores de inmuebles, para que a más tardar el 30 de mayo de cada año, realicen sus observaciones al valor declarado en la Municipalidad</li> <li>● Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabéticos de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal.</li> <li>● Realizar trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida.</li> <li>● Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y alteren los datos que integren la Cedula Catastral</li> <li>● Deslindar, describir, calificar, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, sub urbana y rústica, ya sea estatal, municipal o privada.</li> <li>● Designar al personal que deberá practicar inspecciones o verificaciones y expedir Constancias de identificación correspondiente</li> </ul>

- Consolidar mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
- Elaborar los registros actualizados de contribuyentes que se encuentren en condición de mora los tributos de bienes inmuebles.
- Elaborar los parámetros y consideraciones para el Plan de Arbitrios.
- Registro de supervisiones con sus comprobaciones para el otorgamiento de permisos de construcción.
- Registros del control, supervisión, del otorgamiento de lotes en el cementerio local.
- Presentar Informe Mensual de resultados y actividades a la Dirección Financiera Administrativa: y
- Todas las otras necesarias que se le asignen.

### PERFIL DEL CARGO

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Educación Media con conocimientos técnicos en Topografía, y/o con estudios universitarios preferiblemente, y contar con conocimientos de operaciones matemáticas de medición predial.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional de Educación Media.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente a bienes inmuebles.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión.

#### **8. SALARIO CONSIDERADO.**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		Si ( X )	No ( )	

# ASISTENTE DE CATASTRO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Asistente de Catastro</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: <b>Jefe de Catastro</b>
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Mantener un detalle pormenorizado de todos los Bienes Inmuebles del Municipio y de su expresión geográfica. De ser necesario efectuar el levantamiento catastral. Elaborar de manera periódica la actualización correspondiente de su status legal, posesión, valor, dominio, uso y naturaleza.

## 4. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizado el Padrón de los Contribuyentes del Impuesto de Bienes Inmuebles, padrón inmobiliario y la cartografía catastral municipal a través del acopio de información.</li><li>• Tomar medidas de desmembramiento de solares.</li><li>• Tomar medidas solicitadas de solares.</li><li>• Elaboración de Croquis</li><li>• Organizar toda la documentación del departamento</li><li>• Supervisar que la oficina se mantenga en orden</li><li>• Hacer memorandos y cartas, enviarlos y verificar que han sido recibidos.</li><li>• Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro, con responsabilidad solidaria en caso de extravío.</li><li>• Hacer seguimientos de compromisos o pagos para cumplir con fechas establecidas.</li><li>• Realizar otras tareas necesarias de cooperación y colaboración para el desarrollo eficaz y eficiente de la Municipalidad.</li><li>• Todas las otras necesarias que se le asignen.</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Educación Media con conocimientos técnicos en Topografía, y/o con estudios universitarios preferiblemente, y contar con conocimientos de operaciones matemáticas de medición predial.

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### 6. FORMACION DESEABLE:

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Ser profesional de Educación Media.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente a bienes inmuebles.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión.

### 7. SALARIO CONSIDERADO.

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
Valores en Lempiras.				
		Si ( X )	No ( )	

# JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Juez de Policía</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Es la Unidad encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### a. Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Alcalde Municipal.	Detalle de gestiones ejecutadas y pendientes	Según la necesidad.
Tesorería y Departamentos de Contabilidad Personal.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones legales	Cuando sea necesario

### Externas (Fuera de la Municipalidad):

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Regional del Trabajo	Realización de gestiones y trámites correspondientes a favor de la Municipalidad	Según la necesidad
Enes Jurisdiccionales	Realización de gestiones y trámites correspondientes a favor de la Municipalidad	Según la necesidad.
Ciudadanía	Según la necesidad de gestiones pertinentes en	Según la necesidad.

	beneficio de la Municipalidad.	
Organizaciones Privadas de Desarrollo (OPD)	Según la necesidad de gestiones pertinentes en beneficio de la Municipalidad.	Según la necesidad
Otras necesarias.	Según la necesidad de gestiones pertinentes en beneficio de la Municipalidad.	Según la necesidad

## 5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.</li> <li>• Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.</li> <li>• Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>• Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.)</li> <li>• Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.</li> <li>• Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.</li> <li>• Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.</li> <li>• La emisión de guía de traslado de animales.</li> <li>• Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.</li> <li>• Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.</li> <li>• Extender documentos matricula de fierros.</li> <li>• Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.</li> <li>• Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.</li> <li>• Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.</li> <li>• Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.</li> <li>• Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.</li> <li>• Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las</li> </ul>

- disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
- Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Educación preliminar con conocimiento** en ilustraciones específicas derecho laboral/social, leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo. De preferencia pasante de la carrera de ciencias jurídicas y sociales.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión

#### **8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# SECRETARIO DE POLICIA

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Secretaria de Justicia Municipal</b>	Nombres de Ocupantes:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Juez de Policía Municipal
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 23 de Mayo de 2019

## 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe inmediato que requieren principalmente tareas de oficina. Con capacidad y sentido responsable de colaboración y cooperación en otras tareas necesarias para el desarrollo eficaz y eficiente de la Municipalidad.

## 3. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar todas las tareas encomendadas por los jefes de departamentos</li><li>• Atender Visitas</li><li>• Organizar la agenda del jefe</li><li>• Organizar toda la documentación del departamento</li><li>• Supervisar que la oficina se mantenga en orden</li><li>• Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.</li><li>• Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro, con responsabilidad solidaria en caso de extravió.</li><li>• Hacer seguimientos de compromisos o pagos para cumplir con fechas establecidas.</li><li>• Realizar otras tareas necesarias de cooperación y colaboración para el desarrollo eficaz y eficiente de la Municipalidad.</li><li>• Otras tareas afines y propias delegadas por el Jefe del Departamento.</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

## 4. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, Power Point, Internet.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

**5. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión

**6. SALARIO CONSIDERADO**

Promedio	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# POLICIA MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Policía Municipal</b>	Nombre de Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Juez de Policía
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 7. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Es responsable de brindar seguridad y mantener el orden público en general, en los lugares asignados de trabajo.

## 8. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, para garantizar la seguridad de los ciudadanos.</li><li>• Mantener el orden vial en las distintas paradas de autobuses.</li><li>• Inspeccionar los negocios para corroborar que estén operando legalmente.</li><li>• Atender y acompañar denuncias de la ciudadanía.</li><li>• Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.</li><li>• Custodiar y mantener el orden en los distintos eventos municipales.</li><li>• Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas</li><li>• Llevar un registro de novedades diarias.</li><li>• Otras que se asignen por su jefe inmediato</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### **9. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### **10. FORMACION DESEABLE:**

9. Ser hondureño (a).
10. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
11. Honradez reconocida indispensable.
12. De reconocida honorabilidad.
13. Poseer excelentes relaciones humanas
14. Capacidad de trabajo en equipo.
15. Poseer disposición de tiempo extra.
16. Capacidad para trabajar bajo presión.

### **11. SALARIO CONSIDERADO**

Promedio	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Jefe de La Unidad Municipal Ambiental (UMA)</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### a. Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Alcalde Municipal.	Autorización y detalle de gestiones ambientales cuando se demande.	Según la necesidad.
Jefes de departamento y Secciones.	Intercambio, verificación y consolidación de ambientales cuando se demande	Según la necesidad
Coordinadores de proyectos.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones ambientales cuando se demande	Según la necesidad
Tesorería y Departamento de Personal.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones ambientales cuando se demande	Según la necesidad
CODEM	Coordinación, información y detalle de gestiones ambientales cuando se demande	Según la necesidad.

### Externas (Fuera de la Municipalidad):

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Secretarías del Estado involucradas en el proceso ambiental. Y Organismo Nacionales e Internacionales	Conocimiento, incorporación y actualización de normativas correspondientes a la Municipalidad. Conocimiento inmediato. Envío de informes e información correspondiente.	Según la necesidad

### 5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.</li><li>• Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.</li><li>• Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.</li><li>• Coordinar con las autoridades de Educación, la inclusión de la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación.</li><li>• Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.</li><li>• Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.</li><li>• Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.</li><li>• Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.</li><li>• Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.</li><li>• Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.</li><li>• Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.</li><li>• Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.</li><li>• Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos,</li></ul>

sus contratos y operaciones.

- Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
- Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
- Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
- Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
- Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
- Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
- Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
- Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Técnico ambiental o con estudios en dichas áreas, con conocimiento de las leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.

4. De preferencia ser Ingeniero Forestal o Técnico Ambiental o con estudios en dichas áreas, con conocimiento de las leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente financiero, administrativo y legal de la captación y ejecución de recursos públicos.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión

#### 8. SALARIO CONSIDERADO

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Coordinador de Desarrollo Comunitario</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Encargado del desarrollo de las comunidades, promulgando y desarrollando las normativas, programas y proyectos existentes y los futuramente creados en torno a las mejoras de las comunidades, siendo el eslabón entre las comunidades del municipio y la Alcaldía de Bonito Oriental.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### Internas (Dentro de la Municipalidad)

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Alcalde Municipal.	Autorización y detalle de gestiones de programas y proyectos cuando se demande.	Según la necesidad.
Jefes de departamento y Secciones.	Intercambio, verificación y consolidación de información cuando se demande	Según la necesidad
Coordinadores de proyectos.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones cuando se demande	Según la necesidad
Tesorería y Departamento de Personal.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones cuando se demande	Según la necesidad
CODÉM	Coordinación, información y detalle de gestiones cuando se demande	Según la necesidad.

### Externas (Fuera de la Municipalidad)

Entidad / Institución / Gremio	Motivo	Frecuencia
Secretarías del Estado involucradas en el proceso ambiental. Y Organismo Nacionales e Internacionales	Conocimiento, incorporación y actualización de normativas correspondientes a la Municipalidad. Conocimiento inmediato. Envío de informes e información correspondiente.	Según la necesidad

### **5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el departamento conforme lo establecido en la Ley de Municipalidades y su reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana;</li> <li>• Servir de enlace entre la Corporación Municipal y las Fuerzas Vivas;</li> <li>• Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de instituciones, órganos y mecanismos respectivos;</li> <li>• Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan desarrollo organizativo local;</li> <li>• Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco cabildos abiertos en el año;</li> <li>• Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomente la cultura de participación ciudadana como nueva concepción institucional de desarrollo local;</li> <li>• Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales (patronatos, clubes, comité de salud, asociación de padres de familia y otros);</li> <li>• Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel socioeconómico;</li> <li>• Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias;</li> <li>• Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria;</li> <li>• Evaluar todo proyecto o programa que se realice en cuanto al impacto social cuando aplique;</li> <li>• Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez;</li> <li>• Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales su naturaleza, juntas directivas que deben estar legalmente constituidas, proyectos programas agrícolas que se están desarrollando;</li> <li>• Asistir a reuniones con el señor alcalde y su equipo técnico.</li> <li>• Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con programas y proyectos del municipio;</li> <li>• Realizar otras tareas afines que se le asignen.</li> </ul>

## PERFIL DEL CARGO

### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Educación preliminar con conocimiento** en ilustraciones específicas en áreas de convivencia pacífica, formulación de proyectos y programas y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### **7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De preferencia ser egresado de alguna área de promoción social.
5. Poseer conocimiento en el Marco Legal correspondiente financiero, administrativo y legal de la captación y ejecución de recursos públicos.
6. De reconocida honorabilidad.
7. Poseer excelentes relaciones humanas
8. Capacidad de trabajo en equipo.
9. Poseer disposición de tiempo extra.
10. Capacidad para trabajar bajo presión

### **8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		Si ( X )	No ( )	

# **ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Asistente de Desarrollo Comunitario</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Jefes de Desarrollo Comunitario
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## **2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:**

<b>Directas</b>	<b>Indirectas</b>	<b>Subcontratos</b>		<b>Totales</b>
		<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>	

## **3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Encargado de asistir al jefe de Desarrollo Comunitario en todo lo que este le indique ya sea supervisión, elaboración de informes, toma de fotografías ect.

## **4. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer informes.</li><li>• Reportes de salida.</li><li>• Cubrir cuando no está el jefe inmediato.</li><li>• Realizar todas las tareas encomendadas por los jefes de departamentos</li><li>• Atender Visitas</li><li>• Organizar la agenda del jefe</li><li>• Organizar toda la documentación del departamento</li><li>• Supervisar que la oficina se mantenga en orden</li><li>• Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.</li><li>• Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro, con responsabilidad solidaria en caso de extravió.</li><li>• Hacer seguimientos de compromisos o pagos para cumplir con fechas establecidas.</li><li>• Realizar otras tareas necesarias de cooperación y colaboración para el desarrollo eficaz y eficiente de la Municipalidad.</li><li>• Otras tareas afines y propias delegadas por el Jefe del Departamento.</li></ul>

## **PERFIL DEL CARGO**

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: (X) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### 6. FORMACION DESEABLE:

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De preferencia egresada de bachiller en computación.
5. De reconocida honorabilidad.
6. Poseer excelentes relaciones humanas
7. Capacidad de trabajo en equipo.
8. Poseer disposición de tiempo extra.
9. Capacidad para trabajar bajo presión

### 8. SALARIO CONSIDERADO

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
Valores en Lempiras.				
		Si ( X )	No ( )	

# ENCARGADA DE LA OFICINA DE LA MUJER

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer</b>	Nombre de Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, tendientes a mejorar su calidad de vida.

## 3. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos en beneficio de la mujer;</li><li>• Abrir espacios de participación a las mujeres que ayuden en las tomas de decisiones</li><li>• Coordinar con otras instituciones la incorporación de actividades que favorezcan a la mujer;</li><li>• Participación en distintas capacitaciones de temática de la mujer.</li><li>• Desarrollo de actividades festivas en los días dedicados a la mujer;</li><li>• Velar por el cumplimiento de los derechos de las mujeres del municipio.</li><li>• Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.</li><li>• Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.</li><li>• Planifica ejecutar y monitorear planes y proyectos de auto gestión.</li><li>• Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### 4. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Haber cursado estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés de preferencia.

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### 5. FORMACION DESEABLE:

1. Ser hondureño (a);
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión.

### 6. SALARIO CONSIDERADO

Promedio	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# ENCARGADO DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud</b>	Nombre de Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos juveniles tendientes a mejorar su calidad de vida en base a conocimientos básicos estratégicos.

## 3. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo;</li><li>• Propiciar amplia participación de la juventud y su incorporación al proceso de desarrollo integral;</li><li>• Promover la educación, la cultura y el deporte a través del desarrollo de programas de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas, organización de grupos y equipos para el fomento de las artes y otros;</li><li>• Motivar a los padres de familia y maestros realizar acciones que contribuyan a disminuir la deserción escolar;</li><li>• Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de beneficiarios de becas municipales;</li><li>• Coordinar eventos relacionados con la oficina de organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la municipalidad;</li><li>• Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación;</li><li>• Velar por la preservación de los derechos de la juventud;</li></ul>

- Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados en la juventud;
- Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de auto gestión;
- Servir de Unidad Ejecutora y de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Local, Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.

### PERFIL DEL CARGO

#### **4. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Haber cursado estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés de preferencia.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **5. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión.

#### **6. SALARIO CONSIDERADO**

Promedio	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# **BIBLIOTECARIA MUNICIPAL**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Bibliotecaria Municipal</b>	Nombre de Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## **2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la Comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños/as, jóvenes y adultos).

## **3. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la Biblioteca.</li><li>• Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.</li><li>• Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).</li><li>• Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.</li><li>• Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.</li><li>• Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.</li><li>• Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.</li><li>• Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.</li><li>• Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.</li><li>• Realizar otras tareas afines que se le asignen.</li></ul>

- Ayudar a realizar las tareas de los estudiantes de diferentes instituciones proporcionar la información de las investigaciones correspondientes.

### PERFIL DEL CARGO

#### 4. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** De preferencia maestro (a) y/o profesional de educación media con conocimiento sólido de Bibliotecología o técnicas de archivo, habilidad para comunicarse

#### SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### 5. FORMACION DESEABLE:

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión.

#### 6. SALARIO CONSIDERADO

Promedio	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# **ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Administrador del Mercado Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## **2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:**

<b>Directas</b>	<b>Indirectas</b>	<b>Subcontratos</b>		<b>Totales</b>
		<b>Si ( )</b>	<b>No ( )</b>	

## **3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:**

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Velar por el transparente, eficiente y eficaz desarrollo de las actividades que se realizan en el Mercado Municipal promulgando y desarrollando practicas sanas en la conservación de lo realizado en el establecimiento de mejoras y protección para las personas que visitan el inmueble.

## **4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.**

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### **b. Internas (Dentro de la Municipalidad):**

<b>Área / Cargo</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Alcalde Municipal.	Autorización y detalle de gestiones realizadas y por realizar cuando se demande.	Según la necesidad.
Jefes de departamento y Secciones.	Intercambio, verificación y consolidación de información cuando se demande	Según la necesidad
Tesorería y Departamento de Personal.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones cuando se demande	Según la necesidad

## **5. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planear, organizar, controlar y ejecutar las actividades desarrolladas en el mercado;</li><li>• Recorrer todo el mercado con el objetivo de identificar algún tipo de problema que pueda estar surgiendo;</li><li>• Revisar a menudo el trabajo de limpieza del personal asignado;</li></ul>

- Buscar solución a los posibles problemas que puedan surgir entre los arrendatarios de los negocios del mercado;
- Planificar y dirigir todo tipo de celebraciones dentro y fuera del mercado para motivar a los locatarios;
- Velar por el funcionamiento ordenado del mercado en los aspectos físicos, sanitarios y económicos;
- Elaborar calendario para el personal bajo su mando, una hoja de turno para vigilante;
- Tener control de locatarios en un listado y elaborar una hoja de conducta para cada uno, que lleve incluido lo siguiente: Foto tamaño carnet, datos generales de identificación, tipo de sangre, numero de local, tipo de venta;
- Llevar archivo de aperturas, traspasos y otros documentos relacionados al mercado;
- Proporcionar a cada locatario un carnet de identificación;
- Sugerir estrategias para mejor funcionamiento del mercado;
- Realizar el cobro diario a los locatarios del mercado;
- Deposito diario de recolección de cobros realizados en Cooperativa Caysol
- Entrega de reporte diario a la tesorería municipal;
- Velar por el buen comportamiento de los locatarios;
- Vigilar el buen estado de los productos que se venden el mercado
- Dar a conocer las necesidades del mercado

### PERFIL DEL CARGO

#### **6. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

Educación preliminar con conocimiento en ilustraciones específicas en áreas encomendadas y otras relacionadas para el desempeño del cargo.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: (X) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **7. FORMACION DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión

#### **8. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		Si ( X )	No ( )	

# ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Encargado de Mantenimiento Del Mercado Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Administrador del Mercado Municipal
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de las instalaciones físicas del mercado.</li><li>• Mantenimiento de las instalaciones físicas de la planta de tratamiento de aguas residuales.</li><li>• Mantenimientos esporádicos en edificio municipal.</li><li>• Realizar otras tareas afines que se le asignen.</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### 3. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Educación Técnica con conocimiento** en ilustraciones específicas en áreas encomendadas y otras relacionadas para el desempeño del cargo.

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: ( X ) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### 4. FORMACIÓN DESEABLE:

1. Ser hondureño (a);
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.

3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión

**5. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# VIGILANTE DEL MERCADO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Vigilante del Mercado</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Administrador del Mercado
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser puntual como mínimo 30 minutos antes de la hora</li><li>• Abrir y cerrar portones externos e internos</li><li>• Revisar todo el plantel al recibir los turnos de noche.</li><li>• La forma de vigilancia será el desplazamiento por todo el plantel de día y de noche con intervalos de 1 hora como mínimo.</li><li>• Atender de inmediato cualquier llamado de auxilio de clientes o locatarios que sean objeto de robo o atropello dentro del perímetro del Mercado.</li><li>• Velar por los bienes de los locatarios, incluso la integridad física de estos en momentos de apremio.</li><li>• Requerir a los vendedores ambulantes y evacuarlos del mercado y aceras circunstanciales, lo mismo que no se permita el acceso de beodos consuetudinarios, vagos que causen disturbios a su paso.</li><li>• Velar porque el área de carga y descarga se mantenga libre de vehículos en parqueo permanente.</li><li>• Velar porque en horas restringidas ingresen al mercado locatarios debidamente identificados.</li><li>• Vigilar que los vendedores mayoristas no vendan al detalle en el área de carga y descarga.</li><li>• Velar porque personas de negocios vecinos no boten basura en el mercado (área de carga y descarga).</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### 3. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: (X) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet)

**4. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión

**5. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Administrador del Rastro Municipal</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato: .Corporación Municipal	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Corporación Electa 2018-2022
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Segundo Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES DEL CARGO:

Directas	Indirectas	Subcontratos		Totales
		Si ( )	No ( )	

## 3. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Velar por el transparente, eficiente y eficaz desarrollo de las actividades que se realizan en el Rastro Municipal promulgando y desarrollando practicas sanas en la conservación de lo realizado en el establecimiento de mejoras y protección para el Municipio de Bonito Oriental.

## 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO.

Con todos los cargos o instancias se relacionan, dentro y fuera de la municipalidad, indica únicamente aquellas relaciones de trabajo que tienen que ver directamente con la secuencia de los objetivos de su gestión.

### c. Internas (Dentro de la Municipalidad):

Área / Cargo	Motivo	Frecuencia
Alcalde Municipal.	Autorización y detalle de gestiones realizadas y por realizar cuando se demande.	Según la necesidad.
Tesorería y Departamento de Personal.	Intercambio, verificación y consolidación de informaciones cuando se demande	Según la necesidad

### Responsabilidades / Funciones Básicas

- Llevar un archivo de los documentos que describan las señales particulares del ganado que ingresen al rastro público o procesadora para ser sacrificados y destazados, la cual revisara y llevara control de los mismos;
- Llevar un registro de los sacrificios del ganado;
- Velar por la seguridad del ganado que ingresa a los corrales del rastro;
- Velar porque el servicio de limpieza y vigilancia sean eficientes;
- Mantener los archivos, registros y demás actualizados y a disposición del Jefe Servicios Públicos y del Ministerio Publico y de Salud Pública;

- Velar porque los destazadores utilicen las técnicas apropiadas de destace y el buen uso de los elementos asignados a ello, como ser: Overoles, botas de hule, guantes, gorras o cascos, hachas, y otros que le suministre la administración;
- Supervisar el mantenimiento y buen estado de equipos utensilios a disposición a utilización del personal del rastro o procesadora;
- Velar porque el veterinario o inspector delegado por el Ministerio de Salud Pública efectúe las evaluaciones físicas sanitarias del ganado, previo a ser sacrificado, así como las carnes antes de ser entregada a su propietario;
- Solicitar al veterinario el informe escrito sobre el estado de salud que presente el ganado y si son aptos o no para ser entregada a sus propietarios;
- Coordinar en el Ministerio de Salud o Sub regiones sanitarias operativas de fumigación y otras técnicas para mantener la higiene adecuada del rastro;
- Velar porque el personal que labora en el rastro se mantenga limpio, tanto en su persona como equipo de trabajo;
- Ordenar y velar porque todo ganado que ingrese a los corrales del rastro le sea colocado un número que indique a su propietario y la hora de ingreso;
- Ordenar y velar porque las carnes sean entregadas a sus propietarios en el margen adecuado en que ingreso al rastro o procesadora;
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **PERFIL DEL CARGO**

#### **5. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Educación preliminar con conocimiento** en ilustraciones específicas en áreas de convivencia pacífica, formulación de proyectos y programas y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

#### **6. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. Poseer excelentes relaciones humanas
5. Capacidad de trabajo en equipo.
6. Poseer disposición de tiempo extra.
7. Capacidad para trabajar bajo presión

#### **7. SALARIO CONSIDERADO**

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# **AUXILIAR DEL RASTRO (DESTAZADORES)**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Auxiliar del Rastro</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Administrador del Rastro
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## **2. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sacrificar el ganado que ya haya pasado el proceso de revisión y autorizado por el jefe del rastro;</li><li>• Velar por el servicio de limpieza y vigilancia sean eficientes;</li><li>• Utilizar técnicas apropiadas de destace y garantizar el mantenimiento y buen estado de equipos y utensilios asignados;</li><li>• Efectuar el pago de daños y perjuicios ocasionados en carnes, pieles y equipo asignado cuando haya culpa o negligencia manifiesta de los mismos.</li><li>• Realizar otras tareas afines que se le asignen.</li></ul>

## **PERFIL DEL CARGO**

### **3. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Educación preliminar con conocimiento** En manejo adecuado e higiénico de alimentos o afines.

### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### **4. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.

4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión

**5. SALARIO CONSIDERADO**

<b>Inicial</b>	<b>Actual</b>	<b>Aumentos</b>		<b>Máximo</b>
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# VIGILANTE DEL RASTRO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Vigilante del Rastro</b>	Nombre del Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Administrador del Rastro
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser puntual como mínimo 10 minutos antes de la hora</li><li>• Abrir y cerrar portones del rastro municipal</li><li>• Revisar todo el plantel al recibir los turnos de noche.</li><li>• La forma de vigilancia será el desplazamiento por todo el plantel de día y de noche con intervalos de una hora como mínimo.</li><li>• Velar por los bienes del rastro municipal y su integridad en todo momento.</li><li>• No permitir el acceso al rastro municipal a personas ingeridas de alcohol o vagos que puedan causar algún tipo de disturbio.</li><li>• Mantener el área de carga y descarga libre de vehículos en parqueo permanente.</li><li>• Velar porque se desarrollen todas las actividades según el procedimiento establecido.</li><li>• Custodiar porque los usuarios o no usuarios del rastro municipal no boten basura en el predio del mismo.</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### 3. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: (X) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet)

### 4. FORMACIÓN DESEABLE:

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión

## 5. SALARIO CONSIDERADO

Inicial	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# MOTORISTA DEL TREN DE ASEO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Motorista de Tren de Aseo</b>	Nombre de Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Realización de tareas que requieren manejar maquinaria pesada que se utiliza en la recolección de desechos sólidos dentro del municipio.

## 3. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opera equipo pesado para la recolección de desechos de las áreas asignadas</li><li>• Elabora sus bitácoras y controles y los presenta al encargado de personal</li><li>• Se encarga del aseo de la unidad de transporte asignado a su cargo.</li><li>• Realiza pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reporta a su jefe inmediato los desperfectos mayores al igual que los cambios de aceite y engrase, tómesese en cuenta que es responsable por la unidad de trabajo a su cargo de mantenerla en buen estado para realizar a cabalidad los servicios encomendados.</li><li>• Estar presente con el equipo para darle mantenimiento al crematorio municipal cuando se le requiera.</li><li>• En casos que las maquinarias estén en mal estado puede realizar tareas afines que se le asignen</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

### 4. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Profesional:** Experiencia comprobada sobre el uso y manejo de equipo pesado, conocimientos de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales.

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere: Sí: (X) No: ( )**

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

**5. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).
2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión.

**6. SALARIO CONSIDERADO**

Promedio	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

# AYUDANTE DEL TREN DE ASEO

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo: <b>Ayudante del Tren de Aseo</b>	Nombre de Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal, Tercer Nivel	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( X )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

## 2. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO:

El objetivo, propósito general o misión del cargo describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la organización. Indica la razón de ser del cargo:

Realización de tareas que requieren la recolección y el manejo de desechos sólidos, hasta su destino final. (Crematorio Municipal)

## 3. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

Responsabilidades / Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolección de desechos sólidos en el municipio según el rol diario asignado</li><li>• Transmitir a su jefe inmediato las necesidades o inquietudes de los abonados del servicio de tren de aseo</li><li>• Mostrar respeto y colaboración hacia el contribuyente</li><li>• Colaborar en otras actividades cuando se le solicite</li><li>• Colaborar con el aseo de la unidad asignada a su cargo.</li></ul>

## PERFIL DEL CARGO

## 4. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: ( X ) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

**5. FORMACIÓN DESEABLE:**

- 9. Ser hondureño (a).
- 10. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
- 11. Honradez reconocida indispensable.
- 12. De reconocida honorabilidad.
- 13. Poseer excelentes relaciones humanas
- 14. Capacidad de trabajo en equipo.
- 15. Poseer disposición de tiempo extra.
- 16. Capacidad para trabajar bajo presión.

**6. SALARIO CONSIDERADO**

Promedio	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		<b>Si ( X )</b>	<b>No ( )</b>	

## **PERSONAL DE ASEO, VIGILANTES Y CONSERJE.**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del Cargo: <b>Personal de Aseo, vigilantes y Conserjes</b>	Nombre de Ocupante:
Nombre del Jefe inmediato:	Nombre del Cargo del Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos
Área al que pertenece el cargo: Estructura Municipal	Posición: Nueva ( ) Actualización: ( )
Elaborado por:	Fecha: 26 de Enero de 2018

### **2. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS:**

Las principales funciones y actividades que se realiza en el desempeño de su función, a las que se dedica mayor tiempo y las que representan el eje central de la responsabilidad:

<b>Responsabilidades / Funciones Básicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el aseo correspondiente y mantener todas las instalaciones de la Municipalidad de Bonito Oriental en limpieza permanente de todas sus áreas, oficinas, bodegas, salones, servicios sanitarios, aceras, y todas las instalaciones;</li><li>• Realizar los correspondientes mandados que se le asignen</li><li>• Cooperar cuando así se le solicite, en las distintas oficinas de la municipalidad</li><li>• Realizar otras tareas afines que se le asignen.</li></ul>

## **PERFIL DEL CARGO**

### **3. FORMACIÓN ACADÉMICA / NIVEL EDUCATIVO:**

Nivel de formación profesional requerida por la persona que ocupe la posición para garantizar el correcto desempeño de sus responsabilidades:

**Educación básica preliminar.** Conocimientos en organización de eventos, desarrollo de juicio y amplia praxis en normas de conductas de relaciones humanas, disposición de servicio, prudencia y recato.

#### **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

El cargo requiere o no el uso de programas de computación, así como también qué tipo de programas requiere conocer y dominar la persona en el cargo:

**Requiere:** Sí: ( ) No: ( )

**Programas:** Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Manejo de Internet).

### **4. FORMACIÓN DESEABLE:**

1. Ser hondureño (a).

2. Ser mayor de dieciocho (18) años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
3. Honradez reconocida indispensable.
4. De reconocida honorabilidad.
5. Poseer excelentes relaciones humanas
6. Capacidad de trabajo en equipo.
7. Poseer disposición de tiempo extra.
8. Capacidad para trabajar bajo presión.

#### 5. SALARIO CONSIDERADO

Promedio	Actual	Aumentos		Máximo
<b>Valores en Lempiras.</b>				
		Si ( )	No ( )	

**Artículo 34.-** Entrara en vigencia una vez Aprobado por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Bonito Oriental, departamento de Colon, de ejecución inmediata a su aprobación.

