

## **ACTA No.011-2013**

DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, EL DÍA **MIÉRCOLES 05 DE JUNIO DE 2013 A LAS 2:00 P.M.**, EN LAS INSTALACIONES DEL DESPACHO MUNICIPAL, COLONIA 21 DE OCTUBRE, PARA CONOCER DE LO SIGUIENTE:

**“ACUERDO No.020.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer, entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes que de acuerdo con la Ley deben ser sometidas a su consideración.- **CONSIDERANDO:** Que la Honorable Corporación Municipal, recibió a la Señora Luisa María Willingham, en su condición de Presidenta de la Fundación Ecológica de Tegucigalpa, con la intención de presentar el proyecto “Parque Estudiantil Cerro Juana Laínez”, y la recuperación de los espacios públicos en una intervención que mejore considerablemente los indicadores de seguridad ciudadana, por lo que solicitó se nombre a un representante de esta Alcaldía Municipal del Distrito Central para que participe como Vocal IV de la Junta Directiva e integre la Comisión Interinstitucional que tendrá a su cargo el seguimiento del caso de los predios en pretensión del Cerro Juana Laínez.- **CONSIDERANDO:** Que la Fundación Ecológica de Tegucigalpa (FET) es una organización de carácter privado sin fines de lucro, de duración indefinida y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa y cobertura en toda la República de Honduras que tiene como objetivo principal la conservación, mantenimiento, restauración, reforestación de áreas verdes, parques, monumentos, así como participar e impulsar programas y proyectos de desarrollo comunitario y ambiental.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos y en aplicación de los Artículos 12, 13, 24 y 25 numeral 11) de la Ley de Municipalidades, **ACUERDA: ARTICULO PRIMERO:** Nombrar al Abogado José Noé Cortés Moncada, en su condición de Director de Ordenamiento Territorial de esta Municipalidad del Distrito Central, como Vocal IV de la Junta Directiva de la Fundación Ecológica de Tegucigalpa, para que integre la Comisión Interinstitucional, y tendrá a su cargo el seguimiento del caso de los predios en pretensión del Cerro Juana Laínez.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata.- **ARTÍCULO TERCERO:** Transcribir el presente Acuerdo al Abogado José Noé Cortés Moncada, así como a la Fundación Ecológica de Tegucigalpa, y a las dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y demás efectos.- **COMUNIQUESE.**

**ACUERDO No.020-A.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer, entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes que de acuerdo con la Ley deben ser sometidas a su consideración.- **CONSIDERANDO:** Que la Regidora Doris Alejandrina Gutiérrez, presentó en carácter de moción para que se gestionen los fondos para el financiamiento del proyecto a ejecutarse en la Colonia Altos de Miramontes, proyecto que fue aprobado mediante Acuerdo No.020 contenido en el Acta No.010 de fecha 22 de mayo de 2012.- **CONSIDERANDO:** Que ampliamente deliberado por los miembros de la Corporación Municipal y conscientes de la urgencia de ejecutar el proyecto de colocación de tuberías de aguas lluvias en la Colonia Altos de Miramontes por un monto de L.469,479.04 ya que es un deber del Gobierno Municipal velar por la seguridad y la vida de las personas, así como por la protección e integridad de los bienes privados y públicos que se encuentran en el término municipal, por lo cual deberá tomarse las medidas y prevenciones que garanticen su protección.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal por unanimidad de votos y en uso de sus facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos 12, 13, 24 y 25 numeral 11 de la Ley de Municipalidades.- **ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO:** Se autoriza para que procedan a gestionar los fondos para el financiamiento del Proyecto de colocación de tuberías de aguas lluvias en la Colonia Altos de Miramontes por un monto de L.469,479.04, de igual forma el Proyecto de Kasandra en esta ciudad capital, para cuyo efecto se comisionan a los funcionarios municipales el Abogado Fabricio Guillén, Jefe del Despacho Municipal; Ingeniero Aldo Boquín, Director de Finanzas y Administración; e Ingeniera Marla Puerto, Gerente de Prevención y Mitigación de Desastre, para que gestionen el financiamiento y obtengan los fondos correspondientes para la ejecución de los referidos proyectos.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata.- **ARTÍCULO TERCERO:** Transcribir el presente acuerdo a cada uno de los comisionados para su conocimiento y ejecución, así como a las dependencias administrativas de esta Municipalidad.- **COMUNIQUESE.**

**ACUERDO No.021.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el Pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras la facultad de crear premios y reglamentar su otorgamiento.- **CONSIDERANDO:** Que en ocasión a la celebración del Periodista, la Alcaldía Municipal del Distrito Central otorga a Profesionales del Periodismo de reconocida trayectoria y honorabilidad los siguientes premios: Premio “Celeo Murillo Soto”, Premio “Oscar Asfura Marcos” y Premio “Dr. Henry D. Guilbert”, **CONSIDERANDO:** Que la Terna Calificadora integrada por los Distinguidos y Connotados Profesionales del

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Periodismo: Elan Reyes Pineda, Presidente del Colegio de Periodista y actual Presidente del Tribunal de Honor de ese Colegio Profesional; Enma Calderón, Directora de Canal 42 y TV Noticias; y Dagoberto Rodríguez, Editor del Diario La Prensa en Tegucigalpa, nombrados para tal efecto mediante Acuerdo No.016 de fecha 11 de abril de 2013, presentaron a la consideración de la Honorable Corporación Municipal el Acta de Otorgamiento de Premios Periodísticos en la cual se galardona a los ciudadanos siguientes: 1) Conceder el Premio Celeo Murillo Soto, al Licenciado en Periodismo **Luis Edgardo Vallejo Hernández**, Director de Noticias Radio América; 2) Conceder el Premio Doctor Henry D. Gilbert, al Reportero Gráfico **Jhonny Amado Magallanes Rodríguez**, de Diario El Herald; y 3) Conceder el Premio Oscar Asfura Marcos, al Profesional de la Cámara de Video **Carlos Roberto Laínez Rodríguez**.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 25 numeral 12 de la Ley de Municipalidades y demás aplicables.- **ACUERDA: ARTICULO PRIMERO:** Aprobar la selección hecha por la Terna calificadora en relación a los Premios que otorga esta Corporación Municipal a los periodistas que se detallan de conformidad a los numerales siguientes:

1. Conceder el **Premio Celeo Murillo Soto**, instituido mediante Acuerdo No.196 de fecha 26 de abril de 1968, al Licenciado en Periodismo **LUIS EDGARDO VALLEJO HERNÁNDEZ**, Director de Noticias Radio América, quien se ha distinguido por su labor honesta, imparcial y provechosa en su lucha por contribuir en un mejor futuro para los hondureños, dándole especial importancia al desarrollo de la capital hondureña, estimulando el amor y el orgullo de formar parte del Distrito Central.
2. Conceder el Premio **Doctor Henry D. Gilbert**, instituido mediante Acuerdo No.055 de fecha 30 de abril de 1998, al Reportero Gráfico **JHONNY AMADO MAGALLANES RODRÍGUEZ**, De Diario El Herald, prestigiado rotativo de circulación nacional, en el que plasma las imágenes de actualidad, dándole especial cobertura a los problemas y obras de la capital, que a diario son publicadas en la sección Metro de este importante medio de comunicación.
3. Conceder el Premio **Oscar Asfura Marcos**, instituido mediante Acuerdo número 056 de fecha 30 de abril de 1998, al Profesional de la Cámara de Video **CARLOS ROBERTO LAÍNEZ RODRÍGUEZ**, Camarógrafo de la sección Porque Nos Importa del Noticiero Hoy Mismo, mediante la cual se ha convertido en el lente solidario para muchas instituciones, organizaciones y personas que ven estos reportajes como una oportunidad de mostrar sus logros y dificultades a la población.

**ARTICULO SEGUNDO:** Dichos premios serán otorgados en un acto solemne por parte de la Honorable Corporación Municipal.- **ARTICULO TERCERO:** Transcribir el presente Acuerdo al Señor Alcalde Municipal, a los Miembros de la

Terna calificadora, a los Periodistas Galardonados, a la Dirección de Protocolo y Ceremonial, Relaciones Públicas y demás dependencias involucradas de esta Municipalidad para su conocimiento, ejecución y demás efectos.-  
**COMUNIQUESE.-**

**RESOLUCIÓN 001.- VISTA:** Para resolver la petición presentada por la Señora Rosibel López, actuando en su condición de Gerente Propietaria de la Empresa Distribuidora Exinver.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.-  
**CONSIDERANDO:** Que ha venido al conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal el Expediente No.691-2009 de solicitud presentada por la Señora XXX, en su condición de Gerente Propietaria de la Empresa "XXX", actuando como Apoderado Legal el Abogado Rolando Andrés Quiñonez García, contraída a solicitar ampliación de compensación de deuda que asciende a la cantidad de L.54,369.36 en virtud de liquidación del año 2009 por volumen de venas para que sean aplicados a la deuda que la Municipalidad mantiene con dicha empresa.- **CONSIDERANDO:** Que vistos los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y emitidos por las diferentes dependencias administrativas y la Comisión de Finanzas establecen en que se declare desfavorable, en vista que el contribuyente debió de haber efectuado el pago correspondiente o haber suscrito convenio de pago, ya que lo que está operando es una ampliación de una compensación de deuda de la cual aún se encuentra en etapa de consolidación de valores.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 80 y 96 de la Constitución de la República; 25 numeral 11) y 121 de la Ley de Municipalidades; 76 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades; 168 del Plan de Arbitrios vigente y decreto No.30-2010 Artículo 1 de fecha 14 de junio de 2010.-  
**RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar sin lugar la solicitud presentada por la Señora XXX, en su condición de Gerente Propietaria de la Empresa "XXX", actuando como Apoderado Legal el Abogado Rolando Andrés Quiñonez García, en virtud que el contribuyente debió de haber efectuado el pago correspondiente o haber suscrito convenio de pago, ya que lo que está operando es una ampliación de una compensación de deuda de la cual aún se encuentra en etapa de consolidación de valores.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al Apoderado Legal de dicha empresa, así como las dependencias administrativas de esta Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **NOTIFIQUESE.**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

**RESOLUCIÓN 002.- VISTA:** Para resolver la petición presentada por la Abogada Tannia Karina Canales Lagos, en su condición de Apoderado Legal de la Fundación Cristiana de Asistencia a Quemados (CRISAQ).- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido al conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal el Expediente No.1909-2011 de solicitud presentada por la Abogada Tannia Karina Canales Lagos, en su condición de Apoderado Legal de la Fundación Cristiana de Asistencia a Quemados (CRISAQ), contraída a solicitar exoneración del Impuesto Municipal sobre Espectáculos Públicos.- **CONSIDERANDO:** Que vistos los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y emitidos por las diferentes dependencias administrativas y la Comisión de Finanzas establecen en que se declare desfavorable la solicitud de exención de pago total del Impuesto sobre espectáculos públicos, por la realización del Concierto de LMFAO.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 80 de la Constitución de la República; 25 numeral 11) y 76 de la Ley de Municipalidades; 132 literal d) del Plan de Arbitrios 2011.- **RESUELVE:** **ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar sin lugar la solicitud de exoneración de Impuesto Municipal presentada por la Abogada Tannia Karina Canales Lagos, en su condición de Apoderado Legal de la Fundación Cristiana de Asistencia a Quemados (CRISAQ), asimismo, deberá proceder al pago de la tasa por la presentación artística con fines benéficos que se desarrolló el 28 de diciembre de 2011, por lo cual deberá pagar en la Tesorería Municipal el 5% del valor de L.4,890,450.00 del ingreso bruto percibido por dicho evento, el cual asciende a la cantidad de Doscientos Cuarenta y Cuatro Mil Quinientos Veintidós Lempiras con Cincuenta Centavos (L.244,522.50).- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución a la Apoderada Legal de dicha fundación, así como a las demás dependencias administrativas de esta Municipalidad para su conocimiento y su ejecución.- **NOTIFIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 003.- VISTA:** Para resolver la petición presentada por el Abogado XXX., en su condición de Apoderado Legal del Señor XXX.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido al conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal el Expediente No.607-2006 de solicitud presentada por el Abogado Juan Bautista Santos O., en su condición de Apoderado Legal del Señor Juan Ariel Santos Suazo, contraída a solicitar el pago de L.264,394.28 que le adeuda la Alcaldía Municipal del Distrito Central por la prestación de servicios profesionales donde realizó un Estudio y Diseño del sistema de alcantarillado sanitario de la Colonia La Era de la ciudad

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

de Tegucigalpa.- **CONSIDERANDO:** Que vistos los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y emitidos por las diferentes dependencias administrativas y la Comisión de Finanzas establecen en que se declare desfavorable la solicitud de pago de honorarios por servicios profesionales.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 80 de la Constitución de la República; 25 numeral 11) y Artículos 1348, 1539. 2263, 2265, 2269, 2271, 2289, 2295 numeral 2) y 2297 del Código Civil.- **RESUELVE:** **ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar sin lugar la solicitud de pago de honorarios por servicios profesionales presentada por el Abogado XXX., en su condición de Apoderado Legal del Señor XXX, ya que el contrato de prestación de servicios profesionales No.1125/UCLCS/AMDC/2003, suscrito el 04 de junio de 2003, así como el addendums números 1 y 2 de fecha 02 y 22 de septiembre de 2003, cuyo vencimiento era el 30 de septiembre de 2003, pero la solicitud de pago de honorarios fue presentado hasta el 08 de mayo de 2006, transcurrieron más de dos años, habiendo prescrito la acción que tenía el solicitante para presentar el reclamo, lo cual causa extrañeza que una persona tarde tanto tiempo en presentar un reclamo de pago por servicios profesionales, y cuando lo hace dicha reclamación ya es aplicable la excepción perentoria de prescripción, y que cancelarlo a estas alturas pueda dar motivo a que dicho pago sea reparable por los órganos contralores del estado.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al Apoderado Legal del peticionario, así como a las dependencias administrativas de esta Municipalidad para su conocimiento y demás efectos.- **NOTIFIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 004.- VISTA:** Para resolver la petición presentada en los Expedientes 129-1997 de fecha 17 de febrero de 1997, No.514-2006 de fecha 19 de abril de 2006 y 2093-2007 de fecha 14 de diciembre de 2007.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido al conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal el Expediente No.129-1997 de fecha 17 de febrero de 1997 de solicitud presentada por el Abogado XXX, en representación del Señor XXX, quien a la vez representa a sus hermanos los Señores XXXX, solicitando pago de obligación contractual contraída por el entonces Concejo Metropolitano del Distrito Central; Expediente No.514-2006 de fecha 19 de abril de 2006, actúa la Abogada XXX, en representación del citado Señor XXX, quien a la vez representa a todos sus hermanos, el cual ya se mencionó anteriormente, presentando la misma solicitud de pago de obligación contractual contraída por la entonces Concejo Metropolitano del Distrito Central, en este acto la parte solicitante adjunta el Instrumento No.8 de fecha 21 de mayo de 1980 suscrita por el Notario Manuel Torres Ramos, inscrita bajo el No.33 del tomo 394 del Registro de la Propiedad

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Inmueble y Mercantil del Departamento de Francisco Morazán, en donde el SeñorXXX, por sí y en representación de sus hermanos, y por otro lado el Señor Henry Merrian Wedley, en su condición de Presidente del Concejo Metropolitano del Distrito Central, suscriben y adquieren el compromiso de que la institución se compromete a pagar la cantidad de L.382,925.00 en la forma siguiente: L.200,000.00 al suscribirse la escritura de vena; el saldo de L.182,925.00 será pagado a los vendedores (Iriás López), en dos anualidades así: L.91,462.50 el día 21 de mayo de 1981; igual suma de L.91,462.50 el día 21 de mayo de 1982.- Con fecha 23 de octubre de 2007 el Abogado Víctor Hugo Cobos Camacho, actuando como representante, presentó un escrito de desistimiento de reclamo de pago derivado de un contrato, sobre el cual la Secretaría Municipal del D.C. con fecha 25 de octubre de 2007 declara mandando archivar las diligencias de conformidad los Artículos 76 y 79 párrafo a) de la Ley de Procedimiento Administrativo: y el Expediente No.**2093-2007** de fecha 14 de diciembre del 2007 actúa el Abogado XXX, en su condición de Apoderado Legal de los Señores XXX, presentando reclamo administrativo para que se declare la resolución absoluta de un contrato de venta de dos fracciones de terreno celebrada en Instrumento Público No.8 de fecha 21 de mayo de 1980, que en esta ciudad autorizó el Notario Manuel Torres Ramos; y la cancelación de su inscripción bajo No.33 del Tomo 394 del Registro de la Propiedad del Instituto de la Propiedad de Francisco Morazán, por incumplimiento a lo convenido y por culpa contractual al pago de indemnización de daños y perjuicios, lucro cesante, daño emergente, intereses calculados al interés bancario vigente, sin incluir las costas administrativas, costas judiciales, personales y procesales por un total de L.83,820,039.00.- **CONSIDERANDO:** Que vistos los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y emitidos por las diferentes dependencias administrativas y la Comisión de Finanzas establecen en que se declare desfavorable las solicitud de mérito.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 80 de la Constitución de la República; 1, 19, 20, 21, 25, 30, 31, 54, 55, 56, 58, 65, 66, 76, 77 y 79 de la Ley de Procedimiento Administrativos, Artículos 12 numerales 2, 3, y 7, 13 numeral 2), 14 numeral 4), 24 párrafo segundo numeral 3), 25 numeral 11) y 117 de la Ley de Municipalidades; 213 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades, 2289, 2292, 2293, 2297 y 2298 del Código Civil.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar sin lugar el Reclamo Administrativo presentado por el Abogado XXX , en su condición de representante legal del Señor XXX , quien a su vez comparece en representación legal de sus hermanos XXX , registrado bajo el Expediente administrativo 2093-2007 acumulado al 129-97 y 514-2006, en vista de haber prescrito la acción para exigir el reconocimiento de daños y perjuicios que ahora pretende, y para lo cual afirma el reclamante que ha habido incumplimiento de las condiciones contractuales establecidos en la escritura pública número ocho (No.8) de fecha 21 de mayo de 1980, autorizada por el Notario Manuel Torres Ramos, y que fuera inscrita bajo el No.33 del Tomo 394 del Registro de la Propiedad del Instituto de la Propiedad del Departamento de Francisco Morazán, ya que con base a los

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Artículos 2289, 2291, 2292, 2297 y 2298 del Código Civil, las acciones prescriben por el mero lapso del tiempo fijado por la Ley; igualmente el Artículo 2292 del citado cuerpo de Leyes establece, que las acciones personales que no tengan señalado término especial prescriben a los diez (10) años, en la misma forma el Artículo 2297 del mismo código establece, que el tiempo para la prescripción de toda clase de acciones, cuando no haya disposición especial que otra cosa determine.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al Apoderado Legal de las citadas peticiones de mérito y transcribirlas a las dependencias involucradas de esta municipalidad para su conocimiento y demás efectos que procedan.- **NOTIFIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 005.- CONSIDERANDO: VISTA:** Para resolver la petición presentada por el Abogado José Guadalupe Cruz Arteaga, en su condición de Apoderado Legal de Mirta Marina Banegas Romero, Gerente General de la Sociedad JEREMIAH SCHOOL, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido al conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal el Expediente No.404-2012 de solicitud presentada por el Abogado José Guadalupe Cruz Arteaga, en su condición de Apoderado Legal de Mirta Marina Banegas Romero, Gerente General de la Sociedad JEREMIAH SCHOOL, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, contraída a solicitar Cambio de Uso o Zonificación de Suelo de manera simultánea de un inmueble ubicado en la Colonia Lomas de Tiloarque definido por la Municipalidad como R-3 en el que desde el 2007 se apertura el Jardín de Niños y Escuela Privada Bilingüe Jeremiah School y actualmente se desea aperturar escuela-colegio.- **CONSIDERANDO:** Que vistos los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y emitidos por las diferentes dependencias administrativas y la Comisión de Ordenamiento Territorial, establecen en que se desfavorable la solicitud de Cambio de Uso o Zonificación, en virtud de lo establecido en el Artículo 157 de las Normas Transitorias de Actualización de la Zonificación y Normas de Fraccionamiento, Obras y Uso de Suelo en el Distrito Central.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 80 de la Constitución de la República; 25 numeral 11) de la Ley de Municipalidades; y el Artículo 131 del Reglamento de Normas Transitorias de Actualización de la Zonificación y Normas de Fraccionamiento Obras y Uso del Suelo en el Distrito Central.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar sin lugar la solicitud presentada por el Abogado



ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

José Guadalupe Cruz Arteaga, en su condición de Apoderado Legal de Mirta Marina Banegas Romero, Gerente General de la Sociedad JEREMIAH SCHOOL, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, en virtud de lo establecido en el Artículo 157 de las Normas Transitorias de Actualización de la Zonificación y Normas de Fraccionamiento, Obras y Uso de Suelo en el Distrito Central, ya que el uso de suelo de enseñanza en zonas residenciales tipo R-3 es compatible siempre y cuando sea hasta preprimaria con un área útil no mayor a 300.00 metros cuadrados, por lo que no es compatible en este inmueble.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al Apoderado Legal de dicha Sociedad, así como a las dependencias administrativas de esta Municipalidad para su conocimiento y demás efectos.- **NOTIFIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 006.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Ciudad España, con domicilio en la Aldea El Carrizal del Valle de Amaratéca, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Ciudad España, con domicilio en la Aldea El Carrizal del Valle de Amaratéca, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro- mejoramiento de la Colonia Ciudad España, con domicilio en la Aldea El Carrizal del Valle de Amaratéca, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, en la forma siguiente:

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Glenda Cristina Mendoza, Presidenta, Santos Porfirio Cáliz, Vice-presidente; Eddy Suyapa Romero A. Aceituno, Secretaria; Blanca Corina Varela Rodríguez, Tesorera; José Eulices García, Vocal I; Santos Abraham Álvarez, Vocal II; Florinda Lucrecia Amador Baca, Vocal III; Rafael Zepeda Martínez, Vocal IV y Nelly Yessenia Lara Osorio, Vocal electa en fecha 27 de enero de 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 007.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Berlín con domicilio en la ciudad de Comayagüela Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Berlín con domicilio en la ciudad de Comayagüela Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro- mejoramiento de la Colonia Berlín con domicilio en la ciudad de Comayagüela Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, en la forma siguiente: Gustavo Adolfo Monga, Presidente; Junior Alexander Subilón Alba, Vicepresidente; Lidia Cruz Madonado, Secretaria; Andrea Arias Arrazola, Tesorera; Isaías Estrada Hernández, Vocal I; Reinaldo Sánchez, Vocal II; Martín Martínez Silva, Vocal III; y

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Rosa Lidia Ardón, Vocal IV, electa en fecha 13 de enero de 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 008.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Guillermo Matute, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento Pro-mejoramiento de la Colonia Guillermo Matute, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Guillermo Matute, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, en la forma siguiente: Mercedes Linares Contreras, Presidenta; José María Elvir, Vicepresidente; Isabel Sagrario Andino Durón, Secretaria; Joaquín Posadas Ortiz, Tesorera; Juan Carlos Padilla Castro, Fiscal; Julia Palma, Vocal I; e Ingrid Isabel Ramos Araujo Vocal II, electa en fecha siete de abril de 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás

dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 009.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Comunidad de El Rincón, con domicilio con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Comunidad de El Rincón, con domicilio con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Comunidad de El Rincón, con domicilio con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, en la forma siguiente: Fermín Aguilera Carrasco, Presidente; Paula Jaqueline Rodríguez C., Norlan Mauricio Chirinos M., Secretaria; Rosa Suyapa Ortega Cardona, Tesorera; Gerardo Enrique Colindres M., Fiscal; José Manuel Matamoros R., Vocal I; y Julio Alberto Figueroa Gómez, Vocal II, electa en fecha diecisiete de marzo de 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 010.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia La Felicidad, con domicilio en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia La Felicidad, con domicilio en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia La Felicidad, con domicilio en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, en la forma siguiente: Reyna Maribel Zuniga, Presidente; Leonardo Abel Villalta, Vicepresidente; Karla Edith Duron Meza, Secretaria; Karina Suyapa García Laínez, Prosecretaria; Blanca Estela Lagos, Tesorera; Gustavo de Dios Hernández, Fiscal; Jerónimo Ramón Zapata R., Vocal I; Orlando Roberto Arrazola R., Vocal II; Julio Cesar Maldonado Bautista, Vocal III; Nora del Carmen Aguilera B., Vocal IV; Sonya Aracely Vallecillo Mejía, Vocal V, electa en fecha tres de febrero del año 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 011.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Urbanización Cerro Grande Zona 4, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, Departamento Francisco Morazán.-

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Urbanización Cerro Grande Zona 4, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, Departamento Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Urbanización Cerro Grande Zona 4, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, Departamento Francisco Morazán, en la forma siguiente: Rafael Sánchez Rodríguez, Presidente; Fredy Francisco Alemán, Secretario General; Nubia Maricela Valladares, Secretaria de Actas; Elena M. Girón Galdámez, Secretaria Publicidad y Propaganda; Oscar Armando Fletes C., Secretario de Finanzas; María del Carmen Enríquez, Fiscal; Víctor Manuel Larios F., Secretario Organización; José Francisco Interiano D., Secretario Deportes; Glenda Margoth Henríquez, Secretaria A. Femenino; Eblin Alexis Rodríguez A., Secretaria de Higiene; Ivis Geovany Vásquez A., Vocal I; Luis Arturo Castillo Andino, Vocal II; y Martín Gregorio Calderón, Secretario Educación, electa en fecha nueve de marzo de 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 012.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Aldea de Villanueva, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Aldea de Villanueva, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Aldea de Villanueva, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento Francisco Morazán, en la forma siguiente: Francisco Javier Maradiaga, Presidente; Roberto Antonio Valladares, Vicepresidente; Mayra Aracely Sánchez Duarte, Secretaria; Norma Yesenia Aceituno M., Prosecretaria; Marlen Estabina García Aceituno, Tesorera; Karla María Andino Maradiaga, Fiscal; Olivia Galindo Martínez, Vocal I; Alison Josselyn Matamoros A., Vocal II; Edgar Josué Cárdenas Maradiaga, Vocal III; Paola Mercedes Midence M., Vocal IV; y Marcos David Cruz Aguilar, Vocal V, electa en fecha tres de febrero del año 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 013.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Altos de Toncontín, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Altos de Toncontín, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Altos de Toncontín, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, en la forma siguiente: José García España, Presidente; Sabina María Albir Ferrera, Vice-presidenta; Sergio Raúl Duarte Lanza, Secretaria; Fany Griselda Saravia Beltrán, Tesorera; Amadeo Sánchez Aguilera, Fiscal; Ramón Oswaldo Guifarro Fino, Vocal I; Ludy Sagrario Andino Espinal, Vocal II, y Miriam Yeaneth Torres Romero, Vocal III, electa en fecha siete de abril del año 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**



**RESOLUCIÓN 014.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Alemania, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Alemania, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Alemania, con domicilio en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, en la forma siguiente: Mario Roberto Cubas Flores, Presidente; Hilda Marina Gómez Zuniga, Vicepresidente; Luis Alonzo Méndez G., Tesorero; Robig Julio Galindo Cruz, Fiscal; Wendy Yojana Láinez M., Secretaria de Actas; Flor María Alcerro Rodas, Secretaria Información; María del Carmen Oliva, Vocal I; María Isabel Oseguera, Vocal II; José Andrés Meza Baca, Vocal III; Carlos Humberto Irías, Vocal IV; y José Adrián Lozano, Vocal V, electa en fecha dos de diciembre del año 2012, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 015.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Modesto Rodas Alvarado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Modesto Rodas Alvarado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Pro-mejoramiento de la Colonia Modesto Rodas Alvarado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en la forma siguiente: José Luis Marcio Hernández, Presidente; Ricardo Arturo Martínez C., Vicepresidente; Lirio del Carmen Suazo G., Tesorera; Silvia del Carmen Valladares, Secretaria de Actas; José Antonio Martínez Ardón, Tesorero; Santos Porfirio Rodríguez, Fiscal; María Eulalia Mejía Jiménez, Vocal I; Brenda Lizeth Amador R., Vocal II; Ana Luisa Cáceres Ochoa, Vocal III, electa en fecha nueve de diciembre del año 2012, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

**RESOLUCIÓN 016.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato 26 de Julio de la Colonia Lomas del Prado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato 26 de Julio de la Colonia Lomas del Prado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato 26 de Julio de la Colonia Lomas del Prado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en la forma siguiente: Xiomara Leonor Portillo Sevilla, Presidente; Carlos Alberto Rodríguez, Vicepresidente; Olga Gricelda Morazán Arguijo, Secretaria; Diego Moisés Campos González, Tesorera; Dilcia Mercedes Rosales M., Fiscal; Florencia Isolina Torres Ramírez, Vocal I; Ana Maribel Betancourt Cruz, Vocal II; Manuel de Jesús Maldonado M., Vocal III; Kesia Merary Navarro Galeano, Vocal IV; Erick David Rodríguez Martínez, Vocal V, electa en fecha veintisiete de enero del año 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 017.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Promejoramiento Comunal de la Aldea El Tablón, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Promejoramiento Comunal de la Aldea El Tablón, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Promejoramiento Comunal de la Aldea El Tablón, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, en la forma siguiente: Rosa Amelia Velásquez B., Presidenta; Miltón Nahum Rubio M., Vicepresidente; Francis Lizzeth Hernández, Secretaria de Actas; Carmen Elizabeth López A., Prosecretaria de Actas; Luis Alberto Cáliz M., Secretario de Relaciones; Delia Rosa Rodríguez C., Tesorera; Filander Eugenio Rodríguez, Fiscal; Crysti Carolina Ávila C., Vocal I; Edelmira Xiomara Godoy C., Vocal II; Lorena Suyapa Rodas Nieto, Vocal III; Dunia Carolina Godoy V., Vocal IV; Luisa Idalia Rodríguez L., Vocal V., electa en fecha 20 de enero del año 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**RESOLUCIÓN 018.- VISTA:** Para resolver la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Promejoramiento del Barrio Sagastume, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento y resolución de la Honorable Corporación Municipal la solicitud de reconocimiento e Inscripción de la Junta Directiva del Patronato Promejoramiento del Barrio Sagastume, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán.- **CONSIDERANDO:** Que es potestad de esta Alcaldía Municipal velar porque cada año sean electas las Juntas Directivas de Patronatos de Colonias, Barrios y Aldeas del Municipio del Distrito Central, mediante voto directo y secreto, observando los principios de democracia, transparencia y participación ciudadana, para cuyo efecto supervisara el proceso electoral de sus órganos conforme lo manda el Artículo 62 reformado de la Ley de Municipalidades.- **CONSIDERANDO:** Que visto los dictámenes contenidos en el expediente de mérito y la Comisión de Patronato es del criterio en que se declare con lugar lo solicitado.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal del Distrito Central **por unanimidad de votos** y en aplicación de los Artículos 302 de la Constitución de la República, 62 de la Ley de Municipalidades, 56 del Reglamento General de la Ley de Municipalidades.- **RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO:** DECLARAR CON LUGAR, la solicitud de reconocimiento e inscripción de la Junta Directiva del Patronato Promejoramiento del Barrio Sagastume, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, en la forma siguiente: Darwin Otoniel Valdez Izaguirre, Presidente; Eraldo Adalid Turcios Padilla, Vicepresidente; Claudia Yamileth Padilla V., Secretaria; Elías Gutiérrez Ochoa, Prosecretaria; Irwin Osman Fiallos Turcios, Tesorera; Dionis Roberto Gómez Izaguirre, Fiscal; Florentino Maradiaga Izaguirre, Vocal I; Osman Daniel Amaya A., Vocal II; Carlos Jeremías Zuniga, Vocal III; Lourdes Regina Raudales, Vocal IV; Edwin Samuel López Girón, Vocal V., electa en fecha tres de febrero del año 2013, ordenando su vigencia por un año a partir de su notificación.- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar la presente resolución al interesado, y transcribirla al Departamento de Patronato, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**ACUERDO No.021-A.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que ha venido a conocimiento de la Corporación Municipal, diversos casos de cambio de zonificación presentados por la Gerencia de Control de la Construcción de esta Municipalidad.- **CONSIDERANDO:** Que el Director de Ordenamiento Territorial, hizo la presentación y explicación de cada uno los casos para el cambio de zonificación siguientes: Bodegas de Inversiones Modernas, S.A. de C.V., solicitado por el Señor Eduardo Alberto Faraj Farach, Aldea Jacaleapa, Francisco Morazán, con Clave Catastral 21-0137-006, cambio de uso de D-3 a D-1; Ofibodegas Rapaco I, solicitado por el Ingeniero Carlos Enrique Torres, Aldea Jacaleapa Francisco Morazán, con Expediente No.1662-11, con Clave Catastral 20-0302-002, cambio de uso de D-3 a D-1; y Bodegas sin nombre establecido, solicitado por el Señor Oscar Miguel Zablah, Aldea San José, Anillo Periférico, con Clave Catastral 21-0375-120, cambio de uso de D-3 a D-1.- **CONSIDERANDO:** Que parte de la actualización y el cambio de zonificación existe en el Distrito Central, surge la iniciativa en el Reglamento de Zonificación, Obras y Uso de Suelo, de establecer un proceso para la rezonificación de áreas que actualmente no sustentan la situación de uso actual de la zona, por lo que se desarrollo un estudio con antecedentes, estudios y propuestas sobre áreas y/o zonas específicas.- **CONSIDERANDO:** Que los patrones actuales de crecimiento del Distrito Central están caracterizados por una rápida expansión de su superficie urbanizada, así como por el crecimiento de edificaciones, siendo necesario emitir medidas urgentes que permitan ordenar dicho crecimiento, mejorando la calidad de vida de los habitantes del Distrito Central.- **CONSIDERANDO:** Que después de deliberarse ampliamente por la Honorable Corporación Municipal, el Alcalde Municipal del Distrito Central, los sometió a su votación aprobándose por mayoría de votos los tres casos de rezonificación.- **POR TANTO:** La Corporación Municipal en uso de sus facultades de que está investida y en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 12, 13 numeral 1), 24 y 25 numeral 11) de la Ley de Municipalidades y el Reglamento de Zonificación, Obras y Uso de Suelo.- **ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar las solicitudes de cambio de uso de suelo de las peticiones de zonificación que se encuentran en la Gerencia de Control de la Construcción en la forma siguiente:

1. Bodegas de Inversiones Modernas, S.A. de C.V., solicitado por el Señor Eduardo Alberto Faraj Farach, Aldea Jacaleapa, Francisco Morazán, con Clave Catastral 21-0137-006, cambio de uso de D-3 a D-1;
2. Ofibodegas Rapaco I, solicitado por el Ingeniero Carlos Enrique Torres, Aldea Jacaleapa Francisco Morazán, con Expediente No.1662-11, con Clave Catastral 20-0302-002, cambio de uso de D-3 a D-1; y

3. Bodegas sin nombre establecido, solicitado por el Señor Oscar Miguel Zablah, Aldea San José, Anillo Periférico, con Clave Catastral 21-0375-120, cambio de uso de D-3 a D-1.-

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se instruye a la Gerencia de Control de la Construcción, para que proceda a realizar los cambios de zonificación aprobados en el artículo primero de este acuerdo.- **ARTÍCULO TERCERO:** Transcribir el presente acuerdo a la Gerencia de Control de la Construcción, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.**

**“ACUERDO No.021-B.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que la Comisión

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

nombrada en fecha 26 de enero de 2013, revisó el Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a los cuales no hicieron observación a excepción de la Regidora Estela Hernández Vásquez, sugirió que se aplique el Reglamento de Patronatos u otras Modalidades de Organización Comunitarias que contiene los objetivos, finalidades, atribuciones y prohibiciones para la formación de Patronatos, aprobado mediante Acuerdo No.002 del Acta No.001 de fecha 31 de enero del año 2011 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 31 de mayo de 2011, el cual se encuentra enunciado en la página 52 del Manual de Funciones.- **CONSIDERANDO:** Que para un mejor control en todas las actividades que realiza cada una de las dependencias administrativas de esta Municipalidad, en relación a los diversos procedimientos administrativos, operaciones financieras, registros contables, presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras funciones que correspondan a la Alcaldía Municipal y así dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones atinentes.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos y en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 12, 13, 24 y 25 numeral 11 de la Ley de Municipalidades y Cláusula No.48 del Decimo Quinto Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.- **ACUERDA: ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, tal como se anexan a continuación:

## **MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
Regidor
Comisionado de Transparencia Municipal
Comisionado Municipal
<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL</b>
Director de Policía Municipal
Oficial de Personal de Policía Municipal
Oficial Administrativo Y de Logística
Policía Municipal
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorero Municipal
Asistente del Tesorero Municipal
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>
Secretario Municipal
Jefe del Departamento de Archivo General
Jefe del Departamento de Matrimonio
Revisor de Documentos
<b>AUDITORIA MUNICIPAL</b>
Auditor Municipal
Auditor
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>



<b>VICE ALCALDE</b>
<b>DIRECCION GENERAL MUNICIPAL</b>
Director General Municipal
<b>DESPACHO MUNICIPAL</b>
Jefe del Despacho Municipal
Secretario Privado del Alcalde
Coordinador de Gestión de Ayudas al Despacho
Oficial de Información Pública
Jefe de Protocolo Y Ceremonial
Oficial de Protocolo
<b>CODEM</b>
Gerente del Comité de Emergencia Municipal
Operador de Radio
Jefe del Departamento de Logística del CODEM
Protector Civil
Jefe del Departamento de Operaciones del CODEM
<b>IDEM</b>
Gerente del Instituto de Desarrollo Municipal
Encargado de Digitación Y Estadística
Digitador
Jefe de Biblioteca
Bibliotecario
Reparador de Libros
Jefe del Departamento de Investigación Y Estadística
Encuestador
Instructor
<b>GERENCIA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>
Gerente de Comunicación Institucional
Oficial de Comunicaciones
Camarógrafo
Fotógrafo
<b>UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y EVALUACION (UMPEG)</b>
Gerente de la UMPEG
<b>SUPERINTENDENCIA DE ASEO MUNICIPAL</b>
Superintendente de Aseo Municipal
Coordinador de Operaciones de Desechos Sólidos
Supervisor de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos
Motorista de Equipo Pesado
Ayudante de Tren de Aseo
Operador de Bascula
Jefe del departamento de Taller Mecánico
Mecánico
Ayudante de Mecánica
Soldador

Jefe de Microempresas de Barrido
Supervisor de Microempresas de Barrido
<b>GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</b>
Gerente de Gestión Ambiental
Asistente de Gerencia de Gestión Ambiental
Jefe del Departamento de Patrimonio Natural
Inspector Ambiental
Analista Ambiental
Inspector de Medio Ambiente
Jefe del Departamento de Parques Y Jardines
Inspector de Parques Y Jardines
Supervisor de Parques Y Jardines
Jornalero
<b>DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA</b>
Juez Municipal de Justicia
Secretario del Departamento Municipal de Justicia
Jefe Operativo del Departamento Municipal de Justicia
Receptor de Denuncias
Inspector de Negocios
<b>DIRECCION DE GESTION COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO</b>
Director de Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano
Jefe de Ingeniería
Ingeniero Supervisor
Albañil
Topógrafo
Auxiliar De Topografía
Dibujante
<b>GERENCIA DE SALUD PARA EL PUEBLO</b>
Gerente de Salud Para El Pueblo
Administrador de Clínica Municipal
Médico General
Odontólogo
Auxiliar Dental
Auxiliar de Enfermería
<b>GERENCIA DE BUFETE DEL PUEBLO</b>
Gerente de Bufete del Pueblo
<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>
Gerente de Desarrollo Humano
Subgerente de Desarrollo Humano
Jefe del Departamento de Deportes
Maestro de Deporte
Jefe de Departamento de Participación Comunitaria
Jefe del Departamento de Patronato
Jefe de Sección de Adulto Mayor
Jefe de Sección Municipal de La Mujer

Jefe de Aldeas
Trabajador Social
Jefe de La Sección de La Niñez
Coordinador de Proyectos
Maestra
Encargado de Guardería
Niñera
Defensor Municipal de La Niñez
Administrador de Donaciones
<b>GERENCIA DE FUNERARIA DEL PUEBLO</b>
Gerente de Funeraria del Pueblo
<b>GERENCIA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES</b>
Gerente de Prevención Y Mitigación de Desastres
Jefe de Departamento de Proyectos de Mitigación
Inspector de Obras
Jefe de Departamento de Zonas de Riesgo
Jefe del departamento de Alcantarillado Pluvial
<b>GERENCIA DE ACCESO A LA PROPIEDAD</b>
Gerente de Acceso a la Propiedad
Coordinador de Promoción Social
Inspector de Tierras
Promotor Social de Tierra
<b>GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO</b>
Gerente de Alianza con El Pueblo
Maestro Constructor
Rajador de Piedra
<b>GERENCIA DE SUELOS DIGNOS</b>
Gerente de Suelos Dignos
<b>GERENCIA DE TECHOS DIGNOS</b>
Gerente de Techos Dignos
Carpintero
Supervisor de Instalación de Techos
<b>GERENCIA DE AGUA PARA VIVIR</b>
Gerente de Agua Para Vivir
Operador de Despacho de Agua
Supervisor de Cisterna
<b>DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b>
Director de Finanzas y Administración
Asistente Financiero de la Dirección de Finanzas y Administración
Analista Financiero
Especialista en Recaudación Tributaria
<b>GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL FINANCIERO</b>
Gerente de Recaudación y Control Financiero
Jefe del Departamento de Contabilidad
Contador

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Jefe del Departamento de Presupuesto
Analista Presupuestario
Auxiliar Presupuestario
Jefe del Departamento de Recaudación Tributaria
Supervisor de Ingresos Tributarios Municipales
Auxiliar de Recaudación
Jefe del Departamento de Fiscalización y Grandes Contribuyentes
Auditor de Fiscalización
Jefe de la Sección Requerimiento por Mora
Supervisor de Requerimiento Por Mora
Jefe de la Sección de Impugnaciones y Reclamos
Jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales
Inspector de Bienes Patrimoniales
<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
Gerente de Recursos Humanos
Sub Gerente de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Normas y Procedimientos
Supervisor de Personal
Auxiliar de Personal
Jefe del Departamento de Puestos y Salarios
Técnico de Recursos Humanos
Jefe del Departamento de Desarrollo de Talento Humano
Coordinador de Capacitación
Jefe del Departamento de Planillas
Supervisor de Planillas
Oficial de Nominas
Jefe de la Sección de Archivo
Jefe del Departamento de Programas y Procesos
<b>GERENCIA DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES</b>
Gerente de Servicios Internos y Adquisiciones
Oficial de Servicios Internos y Adquisiciones
Jefe del Departamento de Compras Menores
Jefe de la Sección de Almacén
Guardalmacén
Cotizador
Jefe del Departamento de Órdenes de Pago
Jefe del Departamento de Intendencia
Jefe del Departamento de Vigilancia Municipal
Supervisor de Vigilancia
Vigilante
<b>GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO</b>
Gerente de Atención al Ciudadano
Aer I
Aer II
Inspector de Aer

Orientador
Jefe del Departamento de Permiso de Operaciones
<b>GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMA</b>
Gerente de Información y Sistemas
Jefe del Departamento de Soporte Técnico
Auxiliar de Informática
Técnico en Electrónica
Jefe de Redes
Jefe de Programación
<b>GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES</b>
Gerente de Servicios Legales
Asesor Legal
Auxiliar Jurídico
<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL</b>
Director de Infraestructura Vial
<b>GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES</b>
Gerente de Proyectos Especiales
<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL</b>
Gerente de Infraestructura Vial
<b>DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>
Director de Ordenamiento Territorial
Asistente Técnico de Dirección de Ordenamiento Territorial
<b>GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA</b>
Gerente de Movilidad Urbana
Supervisor de Ordenamiento Vial
Inspector de Transporte
<b>GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION URBANA</b>
Gerente de Control de la Construcción Urbana
<b>GERENCIA DE CATASTRO</b>
Gerente de Catastro
Revisor de Datos Catastrales
Jefe de Departamento de Valuación Catastral
Valuador Catastral I
Valuador Catastral II
<b>GERENCIA DE CENTRO HISTORICO</b>
Gerente de Centro Histórico
Supervisor de Centro Histórico
Inspector de Centro Histórico
<b>GERENCIA DE ORDEN PUBLICO</b>
Gerente de Orden Publico
Jefe del Departamento de Permisos y Ambulantes
Supervisor de Permisos y Ambulantes
Inspector de Permisos y Ambulantes
Jefe del Departamento de Control de Alimentos
Inspector de Control de Alimentos

Jefe del Departamento de Mercados
Administrador de Mercados
Asesor de Mercados
Auxiliar Contable de Mercados
Supervisor de Mercados
Inspector de Mercados
Operador de Planta, Tratamiento Aguas Residuales
Jefe de Departamento de Baños y Parqueos
Colector de Baños y Parqueos
Jefe del Departamento de Asuntos Pecuarios
Inspector de Asuntos Pecuarios
Jefe del Departamento de Cementerios
Administrador de Cementerios
Capataz
<b>GERENCIA DE TURISMO</b>
Gerente de Turismo
Jefe de Guías Turísticas
Guía Turístico
<b>PUESTOS APLICABLES A VARIAS DEPENDENCIAS</b>
Secretaria
Encargado de Archivo
Auxiliar de Archivo
Promotor
Motorista
Transcriptor de Datos
Auxiliar Administrativo
Aseadora Conserje
Conserje
Ingeniero
Recepcionista
Secretaria Ejecutiva
Auxiliar Contable
Gestor Social
Oficinista
Asistente
Asesor
Tecnico en Informática
Fontanero
Electricista

**CORPORACION MUNICIPAL****REGIDOR****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: Regidor

Ubicación: Corporación Municipal

Jefe Inmediato: Corporación Municipal

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en crear, derogar y reformar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley de Municipalidades.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas para la prestación de servicios municipales.
2. Crear o Suprimir empresas, fundaciones, asociaciones, de conformidad con la ley de municipalidades.
3. Aprobar anualmente el presupuesto, las modificaciones y desglose de las partidas presupuestarias también los gastos que se efectúan con cargo de las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad
5. Nombrar a los funcionarios señalados por la ley de municipalidades
6. Aprobar anualmente el plan de arbitrios de conformidad con la ley de municipalidades
7. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales para resolver situaciones que afecten a la comunidad.
8. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes o estudios que son sometidos a consideración y resolver los recursos de reposición.
9. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo a la ley
10. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública cuando fuera necesario y ordenar la medida conveniente
11. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano
12. Sancionar las infracciones y los acuerdos que reglamente el urbanismo y planeamiento de la ciudad
13. Realizar tareas a fines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Saber leer y escribir
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere Experiencia

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa trabajo del personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si Maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **C. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**COMISION DE TRANSPARENCIA****COMISIONADO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: COMISION DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Ubicación: Corporación Municipal

Jefe Inmediato: Corporación Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en auditar los diferentes procesos que se realizan a nivel de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, así mismo atender a los contribuyentes y resolver en la medida de las posibilidades los problemas planteados por los mismos. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Recibir denuncias de los empleados sobre tratos indebidos por parte de sus jefes inmediatos y de los superiores de los empleados que no cumplen con su deber y se prestan a negociaciones indebidas relacionadas con las captaciones de la Alcaldía Municipal.
2. Trabajo de campo comprobando las denuncias anteriores.
3. Buscar soluciones a los problemas planteados por los contribuyentes en aplicación a la ley de municipalidades y su reglamento y el plan de arbitrios.
4. Asistir como observadores a las reuniones que se les participe como ser: SITRAMUDIC (Reglamento Interno), Con Gerencia Social (Recepción de Donaciones Cuando los invitan)
5. Participar como observadores en proceso de precalificación de contrataciones privadas y públicas de firmas consultoras y compañías constructoras de la Dirección de Movilidad Urbana.
6. Realizar auditorías especiales y auditorías específicas relacionadas con el manejo de fondos.



7. Elaborar informes y presentarlos a la comisión Municipal.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Licenciado en Contaduría Pública.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de Tres año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa trabajo en forma indirecta de diverso personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentos.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **COMISIONADO MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: COMISIONADO MUNICIPAL

Ubicación: Corporación Municipal

Jefe Inmediato: Corporación Municipal

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Velar porque se cumpla la Ley de Municipalidades, su Reglamento y sus Ordenanzas. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

##### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Velar porque se cumpla la Ley de Municipalidades, su Reglamento y sus Ordenanzas.
2. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta
3. Velar por el respeto a los derechos humanos a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente.
4. Cuidar los intereses de las comunidades y el bien común
5. Coadyuvar en la presentación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos, y demás que se encuentren en situaciones similares.
6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos u organizaciones de la sociedad civil organizada.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en carreras afines al área de trabajo.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa trabajo de todas las dependencias de la institución.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentos.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones físicas son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL****DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

Ubicación: Corporación municipal

Jefe Inmediato: Corporación Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar, las actividades de la Policía Municipal. Recibe instrucciones verbales de forma específica por su Jefe Superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Proponer al Alcalde Municipal, el correspondiente proyecto de presupuestos, para ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.
2. Planificar y ejecutar las operaciones rutinarias y operativos especiales.
3. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
4. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros.
5. cumplir con las disposiciones de la ley de policía, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la corporación Municipal, El Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.
6. Realizar tareas a afines que se le asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Egresado de una Academia de policía o contar con la experiencia en la rama policial.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: En el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa directamente e indirectamente el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja información confidencial.

- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y equipo de oficina y vehículo asignados.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración intensa en el desempeño de sus funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo un mayor porcentaje a nivel de campo donde las condiciones son irregulares y en menor porcentaje a nivel de oficina donde las condiciones son buenas.  
D.2. RIESGO: El riesgo es considerable por exponerse a violencia, accidentes y cambios de clima y a nivel de oficina es mínimo.

**OFICIAL DE PERSONAL DE POLICIA MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: SUPERVISOR DE POLICIA MUNICIPAL

Ubicación: Dirección Policía Municipal

Jefe Inmediato: Director de Policía Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en supervisar directamente la labor de los policías municipales, así como el orden y la disciplina, a la vez organiza y dirige la avanzada de seguridad del Sr. Alcalde antes, durante y después de una actividad. Recibe instrucciones verbales de forma específica por su Jefe Superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Supervisar las labores realizadas por los policías municipales en sus puestos de trabajo.
2. Solventar problemas diversos en el Departamento por inasistencias del personal y otros.
3. Autorizar permisos personales por horas a los policías municipales.
4. Hacer reporte de indisciplina del personal según informe de comandante de pelotón.
5. Elaborar planilla de horas extras y deducciones por inasistencia del personal.
6. Llevar un control del comportamiento, asistencia y expedientes del personal.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

7. Organizar y dirigir el grupo de avanzada del Sr. Alcalde.
8. Brindar seguridad física al Sr. Alcalde en donde se presente públicamente.
9. Colaborar en operativos de distintos Departamentos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central
10. Presentar informes de actividades realizadas.
11. Realizar tareas a afines que se le asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Estudios de Ciclo Común de cultura General y Servicio Militar.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año mínimo en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa directamente el trabajo de los policías municipales.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Son responsables por armas de fuego radio comunicador y mobiliario asignados.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus funciones.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo mayormente en campo y las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: El riesgo es considerable por exponerse a violencia, accidentes y cambios de clima.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO Y DE LOGISTICA**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: OFICIAL ADMINISTRATIVO Y DE LOGISTICA

Ubicación: Dirección Policía Municipal

Jefe Inmediato: Director de Policía Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar varias actividades relacionadas con la labor Administrativa y apoyo al cumplimiento de los beneficios del personal como ser permisos vacaciones etc.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Elaborar notas para la requisición de equipo y materiales necesarios para que la Policía Municipal se desempeñe eficazmente.
2. Supervisar el abastecimiento de combustible a los vehículos asignados a la Policía Municipal.
3. Manejar los expedientes del personal como Currículo Vital, permisos, vacaciones, incapacidades etc.
4. Comunicarse directamente con el supervisor encargado para conocer el informe del personal faltante.
5. Elaborar informes disciplinarios del personal faltante o que cometió algún delito.
6. Realizar el apoyo logístico cuando es necesario como la alimentación del personal que realiza diferentes operativos.
7. Revisar las solicitudes de las misiones de seguridad para poder ejecutarlas.
8. Verificar que el adiestramiento del personal de la Policía Municipal se ejecute.
9. Dar trámite a labores Administrativas como (Órdenes de Compra, Trámite de alimentación, Fondo rotatorio)
10. Elaborar las planillas del personal de Policía Municipal.
11. Llevar el control de Fondo Rotatorio de la Policía.
12. Elaborar un cuadro de reembolso de gastos previo a tener las facturas correspondientes y se refleja un detalle específico en lo que estos fueron utilizados.
13. Realizar tareas afines que se asignen

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Perito Mercantil y Contador Público / Bachiller en Administración de Empresas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De seis meses a un año en puestos similares.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el equipo y mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto. .

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en oficina y en buenas condiciones.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **POLICIA MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: POLICIA MUNICIPAL

Ubicación: Dirección Policía Municipal

Jefe Inmediato: Director de Policía Municipal

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en proporcionar seguridad a los ciudadanos que transitan por el Centro Histórico de la Capital; así mismo a las autoridades Superiores de la Alcaldía Municipal del Distrito Central en eventos que se realizan y en actividades de tipo operativo, también cuidar los bienes de la Institución. Se reciben instrucciones verbales de Forma específica del Superior.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Proporcionar Seguridad a los ciudadanos que transitan por el Centro Histórico de la Capital, mediante la Vigilancia y el orden público en dicho lugar.
2. Dar seguridad a las autoridades Superiores de la Institución y en eventos que realizan y en actividades de tipo operativo.
3. Capturar delincuentes en situaciones que agraden o delinquen contra algún ciudadano y remitirlos a la estación de Policía respectiva.
4. Tomar datos personales de los delincuentes al ser capturados
5. Cuidar las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central
6. Mantener comunicación con enlaces de la Policía preventiva y de la Dirección General De Tránsito para que presten su colaboración ante situaciones que lo requieren.
7. Utilizar arma de fuego solo en casos extremos
8. Colaborar con todas las dependencias de la Institución cuando se requiera.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Diploma de Educación Primaria y Baja Policial o del Ejército.  
A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.

A.3. EXPERIENCIA: Mínimo de seis (6) meses en el campo de trabajo.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el arma de fuego asignada.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en un mayor porcentaje en Campo, donde las condiciones pueden ser agradables o desagradables y en un menor porcentaje el trabajo se desarrolla a nivel del Ciudadano de las Instituciones físicas de la Institución, donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: Puede llegar a ser considerable por exponerse hasta la muerte por causa de ataque de delincuentes o mal manejo del arma de reglamento.

### **TESORERIA MUNICIPAL**

#### **TESORERO MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: TESORERO MUNICIPAL  
Ubicación: Corporación Municipal  
Jefe Inmediato: La Corporación Municipal

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.



4. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal
6. Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias
7. Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal.
8. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
9. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Licenciado en contaduría Pública o Carrera a fin a Ciencias Económicas y Contables.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa trabajo de personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a cuentas bancarias y documentos.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona, como también todas las finanzas de la Institución.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones físicas son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **ASISTENTE DEL TESORERO MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: ASISTENTE DEL TESORERO MUNICIPAL

Ubicación: Tesorería Municipal

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en asistir en ciertas labores en el trabajo que desarrolla el tesorero municipal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Colaborar en la preparación y ejecución del plan operativo de la oficina.
2. Apoyar y asesorar al personal de la oficina, para el logro de objetivos y metas
3. Elaborar y optimizar procesos administrativos.
4. Coordinar actividades relacionadas con flujos de ingresos y egresos Municipales.
5. Definir estrategias y presupuestos.
6. Redactar y presentar informes al jefe inmediato.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en carreras afines al área de trabajo.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa trabajo del personal asignado.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentos.
  
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones físicas son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**SECRETARIA MUNICIPAL**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: SECRETARIO MUNICIPAL

Ubicación: Corporación Municipal

Jefe Inmediato: Corporación Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Autorizar y certificar asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la corporación municipal así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
2. Certificar las resoluciones de la corporación Municipal
3. Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
5. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones corporativas.
6. Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal
7. Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.
8. Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la corporación Municipal.
9. Ejercer supervisión sobre las dependencias de archivo general, y matrimonios.
10. Realizar las tareas afines que se asigne.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario de Abogado y notario.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere más de cinco años de experiencia como mínimo en el área.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentos.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intenso en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina, donde las condiciones físicas son buenas
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DE ARCHIVO GENERAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE ARCHIVO GENERAL

Ubicación: Secretaria Municipal

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dirigir y organizar las actividades correspondientes al archivo General de la Alcaldía Municipal del Distrito Central; así mismo supervisar en forma directa las labores que realiza el personal a cargo. Se reciben instrucciones Verbales de forma específica de parte del Superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Dirigir y organizar las actividades correspondientes al archivo General de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
2. Supervisar en forma directa el trabajo que realizan los auxiliares de archivo y demás personal a cargo.
3. Depurar documentación y clasificarla según el área de trabajo que corresponda.
4. Archivar documentación correspondiente a todas las oficinas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
5. Brindar información a los Señores Regidores y demás Autoridades de la Institución en relación a documentos que ellos requieren, relacionados con sus áreas de trabajo.
6. Orientar al nuevo personal en forma de cómo archivar la documentación recibida.
7. Tener un manejo y cuidado especial con los libros originales de acta que correspondan a las sesiones de corporación que ha habido en la historia de la institución.
8. Atender ciudadanos para dar información relacionada a trámites personales que solicitan.
9. Llevar un control sobre la venta de lotes de terreno que se han hecho por la Alcaldía en cementerios de su propiedad.

10. Realizar las tareas a fines que se le asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media con cursos de archivo y de relaciones interpersonales.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia mínima de tres años en el campo de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar en forma directa, el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, así mismo Por documentos en general de la institución y libros de actas.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus funciones.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla a nivel de oficina, ante Regulares condiciones físicas
- D.2. RIESGO: Es moderado el riesgo para la salud, porque existe Presencia de polvo y esto puede ocasionar problemas en las vías respiratorias

#### **JEFE DEPARTAMENTO DE MATRIMONIOS**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEPARTAMENTO DE MATRIMONIOS

Ubicación: Departamento de Matrimonios

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

##### **II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en dirigir las actividades del departamento de matrimonios de la Alcaldía Municipal del Distrito Central; así mismo celebrar matrimonios en representación del Alcalde. Se reciben instrucciones escritas y verbales de forma específica y general del superior.

##### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

1. Celebrar matrimonios en representación del Alcalde, dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas del Cabildo Municipal.
2. Revisar documentos y expedientes matrimoniales.
3. Firmar expedientes de personas ya casadas y enviarlos para firma del señor Secretario Municipal, Alcalde ó Vice Alcalde.
4. Enviar posteriormente los expedientes ya firmados por el Secretario Municipal, al Registro Nacional de las Personas, para su respectiva inscripción.
5. Supervisar que el personal a cargo cumpla sus tareas.
6. Llevar la custodia del archivo, de actas matrimoniales, con información desde 1984 a la fecha.
7. Seguir lineamientos de trabajo de acuerdo a la planificación elaborada por el señor Secretario Municipal.
8. Elaborar un informe mensual y otro anual sobre la cantidad de matrimonios celebrados, Nacionales y Extranjeras y enviarlos al Secretario Municipal y al Alcalde.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínimo 6 meses de experiencia en el manejo de personal.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar directamente el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por el equipo y mobiliario de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de sus funciones.

**D. CONDICIONES DEL TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla principalmente en oficina, en buenas condiciones de trabajo.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**REVISOR DE DOCUMENTOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: REVISOR DE DOCUMENTOS

Ubicación: Departamento de Matrimonios

Jefe Inmediato: Jefe Departamento de Matrimonios

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en recibir y revisar documentos de identificación personal y otros que se les solicita a personas que contraerán matrimonio, sean parejas Nacionales, Extranjeras o menores de edad. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Entregar requisitos a parejas que desean contraer matrimonio.
2. Recibir y revisar documentos de parejas que contraerán matrimonio como ser cédulas de identidad, partidas de nacimiento, constancias medicas, exámenes de VIH, boletas por pagos hechos y otros.
3. Revisar documentos de parejas extranjeras que contraerán matrimonio, como ser certificados de soltería, otorgados por el país de origen, fotocopia de pasaporte o salvoconducto y otros.
4. Organizar expedientes matrimoniales para que sean remitidos al Secretario Municipal o al Alcalde para que sean sellados y firmados.
5. Elaborar expedientes matrimoniales con todos los documentos que se reciben de los ciudadanos que contraerán nupcias.
6. Hacer listados de personas que han contraído matrimonio, para que sean enviados al Registro Nacional de las Personas, conjuntamente con los expedientes originales.
7. Realizar las tareas a fines que asignen.

## **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Ciclo común de cultura general.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus Tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el mobiliario de oficina asignado.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desarrollo de sus tareas.

#### **D. CONDICIONES DEL TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla principalmente en oficina, en buenas condiciones de trabajo.
- D2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **AUDITORIA MUNICIPAL**

#### **AUDITOR MUNICIPAL**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: AUDITOR

Ubicación: Auditoría Municipal

Jefe Inmediato: Corporación Municipal

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

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

##### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que desarrolla el Departamento de Auditoría de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
2. Auditar las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestarios y otros de la institución, para determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.
3. Llevar el control y dar seguimiento a todo lo que corresponde a los bienes patrimoniales de la Institución.
4. Autorizar mediante la firma, todos los documentos que se revisan en el departamento.
5. Programar auditorías especiales a solicitud de Directores, Gerentes, Jefes de División y Jefes de Departamentos.
6. Revisar las diferentes auditorías, periódicas o especiales, para elaborar el informe final y remitirlo a la autoridad correspondiente.
7. Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia, a solicitud de la Corporación Municipal o del Alcalde.
8. Asistir a sesiones de la Corporación Municipal cada vez que sea convocado para presentar informes y evacuar las consultas que formulen los miembros.



9. Evacuar consultas a personal subalterno y demás persona de la Institución, en aspectos administrativos y en asuntos propios de auditoría.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario de Licenciado en Contaduría Pública.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De cinco años como mínimo en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo.
- B.2. Información Confidencial: Tiene acceso a datos del sistema de cobro de los diferentes impuestos, tasas y servicios que aplica la Alcaldía Municipal, informes de auditoría, planillas de sueldos, contratos, convenios, títulos valores y otros.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

#### **AUDITOR**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: AUDITOR

Ubicación: Auditoria Municipal

Jefe Inmediato: Auditor Municipal

##### **I. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en auditar las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la institución. Se reciben instrucciones escritas de forma del superior.

**II. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Auditar las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestarios y otros de la institución, para determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.
2. Llevar el control y dar seguimiento a todo lo que corresponde a los bienes patrimoniales de la Institución.
3. Llevar a cabo auditorías especiales a solicitud de Directores, Gerentes, Jefes de División y Jefes de Departamentos.
4. Remitir informes de las diferentes auditorias realizadas a su jefe inmediato.
5. Evacuar consultas a personal subalterno y demás persona de la Institución, en aspectos administrativos y en asuntos propios de auditoría.
6. Elaborar actas de recepción de mobiliario o equipo adquirido por la Institución.
7. Revisar el fondo rotatorio asignado a cada Jefatura como también realizar reparos si este tuviere algún problema.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Perito Mercantil y Contador Público. Con experiencia a en Auditoria y estar debidamente colegiado.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De Tres años como mínimo en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Tiene acceso a datos del sistema de cobro de los diferentes impuestos, tasas y servicios que aplica la Alcaldía Municipal, informes de auditoría, planillas de sueldos, contratos, convenios, títulos valores y otros.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo las condiciones son malas.

- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**ALCALDE MUNICIPAL**

**ALCALDE MUNICIPAL**

- (1) APLICA PARA AMBAS ESTRUCTURAS

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ALCALDE MUNICIPAL

Ubicación: Corporación Municipal

Jefe Inmediato: Corporación Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en la Administrar de forma general todas las actividades que competen a la Alcaldía Municipal del Distrito Central de acuerdo a un plan de gobierno, así como representación legal de la Misma.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Presidir las sesiones, asambleas y demás actos que realiza la Corporación Municipal
2. Representar legalmente a la Municipalidad en todas las acciones que se requiera.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas,
4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración
5. Readecuar la organización y funcionamiento de la Municipalidad para un adecuado manejo de los recursos.
6. Elaborar implementar y dar seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: Reglamento del personal. operación y mantenimiento de los servicios públicos, manuales de contabilidad, presupuesto y auditoría.
7. Planear, Dirigir y Ejecutar los planes operativos de la Municipalidad
8. Planificar, ejecutar y dar mantenimiento a los servicios públicos del municipio
9. Llevar un control para la preservación del medio ambiente del municipio
10. Planificar y Dirigir programas de proyección social dirigidos a la población más vulnerable del municipio.
11. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

12. Elaborar y enviar un informe trimestralmente a la corporación municipal y al gobierno central cada seis meses, sobre su gestión y un detalle de los gastos y el presupuesto ejecutado.
13. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa trabajo del personal de todas las dependencias de la institución.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentos
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, y las finanzas de la institución.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Intenso en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son muy buenas y en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

#### **VICE ALCALDE**

(2) APLICA PARA AMBAS ESTRUCTURAS

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: VICE ALCALDE

Ubicación: Corporación Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Sustituir al Alcalde en su ausencia en todas sus funciones.

Recibe instrucciones escritas de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Sustituir al Alcalde en su ausencia en todas sus funciones
2. Participar en las sesiones, asambleas y demás actos que realiza la Corporación Municipal.
3. Representar legalmente a la Municipalidad en todas las acciones que se requiera.
4. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas,
5. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración
6. Readecuar la organización y funcionamiento de la Municipalidad para un adecuado manejo de los recursos.
7. Elaborar implementar y dar seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: Reglamento del personal. operación y mantenimiento de los servicios públicos, manuales de contabilidad, presupuesto y auditoría.
8. Planear, Dirigir y Ejecutar los planes operativos de la Municipalidad
9. Planificar, ejecutar y dar mantenimiento a los servicios públicos del municipio
10. Llevar un control para la preservación del medio ambiente del municipio
11. Planificar y Dirigir programas de proyección social dirigidos a la población más vulnerable del municipio.
12. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.
13. Elaborar y enviar un informe trimestralmente a la corporación municipal y al gobierno central cada seis meses, sobre su gestión y un detalle de los gastos y el presupuesto ejecutado.
14. Realizar las tareas afines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación de Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**DIRECCION GENERAL MUNICIPAL****DIRECTOR GENERAL MUNICIPAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: DIRECTOR GENERAL MUNICIPAL

Ubicación: Dirección General Municipal

Jefe Inmediato: Corporación Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Coordinar, supervisar, aprobar y dictaminar planes y proyectos de la municipalidad. Así como también lo concerniente a las finanzas y administración para el buen funcionamiento de la Municipalidad.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y proyectos planificados y aportados por las direcciones y gerencias de la municipalidad.
2. Coordinar los comités y comisiones que el alcalde instruya.
3. Suscribir todos los actos y contratos inherentes al desempeño de sus funciones, así como aquellos que la Corporación Municipal Y el Alcalde Municipal delegue.
4. Coordinar junto con la Dirección De Finanzas Y Administración Y La Tesorería Municipal, todo lo relacionado con los ingresos y egresos de la municipalidad.
5. Desarrollar, aprobar e implementar todos los manuales reglamentos o procedimientos que sean necesarios para la mejora de la administración y operación de municipalidad.
6. Dictaminar, previo a la aprobación de la Corporación Municipal, sobre los asuntos relacionados Administración, Finanzas Y Tesorería.

7. Someter ante el alcalde municipal o ante la corporación municipal los programas, proyectos, recomendaciones o planes que sean necesarios para el buen desempeño de la municipalidad.
8. Proponer al alcalde municipal y ante la corporación municipal la creación modificaciones, adiciones o suspensiones a la estructura organizativa de la institución, como a los planes de arbitrios, normas presupuestarias, ordenanzas municipales y otro instrumento jurídico administrativos y financieros.
9. Rendir los informes periódicos necesarios a la corporación municipal como al alcalde municipal.
10. Las demás facultades y atribuciones inherentes al ejercicio del cargo, así como aquellas que la corporación municipal y el alcalde municipal delegue.

#### **IV.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Universitario de Abogado, Licenciatura en Administración de empresas, o Finanzas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De dos años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario, equipo de oficina asignado y las finanzas de la Municipalidad.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es considerable para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Intensa en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son malas.

- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo y a nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia, cambios de clima.

## **DESPACHO MUNICIPAL**

### **JEFE DEL DESPACHO MUNICIPAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DEL DESPACHO MUNICIPAL

Ubicación: Despacho Municipal

Jefe Inmediato: Director General Municipal

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en estar a cargo de la administración del Despacho Municipal, así mismo de la coordinación de las actividades que se generan en las Gerencias a su cargo, como también de las funciones propias del Alcalde con la Corporación Municipal. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Llevar a cabo la Administración del Despacho Municipal.
2. Coordinar las diferentes actividades que se generan en las Gerencias a su cargo, así como los operativos que se desarrollan.
3. Estar a cargo de la coordinación de las actividades del Alcalde con la Corporación Municipal.
4. Distribuir correspondencia que ingresa al Despacho Municipal.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y sociales.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo del personal de aseo y chapeo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información Confidencial en el trabajo.



- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado a su persona.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones excelentes y a nivel de campo son variables.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina las condiciones son excelentes pero A nivel de campo se exponen a cambios de clima, violencia, contaminación de enfermedades entre otros.

**SECRETARIO PRIVADO DEL ALCALDE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: SECRETARIO PRIVADO DEL ALCALDE

Ubicación: Despacho Municipal

Jefe Inmediato: Jefe Del Despacho municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en estar a cargo de la agenda del Alcalde, así como de la coordinación de todas las actividades que el desarrolla. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Estar a cargo del manejo de la Agenda del Alcalde.
2. Coordinar todos los eventos que desarrolla el Alcalde
3. Organizar las ayudas sociales del Despacho Municipal.
4. Coordinar eventos deportivos..
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en cualquier carrera.  
A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.  
A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado a su persona.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones excelentes y a nivel de campo son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina las condiciones son excelentes pero a nivel de campo se exponen a cambios de clima, violencia, contaminación de enfermedades entre otros.

**COORDINADOR DE GESTION DE AYUDAS AL DESPACHO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: COORDINADORA DE GESTION DE AYUDAD AL DESPACHO

Ubicación: Despacho Municipal

Jefe Inmediato: Jefe Del Despacho Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en gestionar y coordinar diversas actividades sociales que se generan a nivel de todo el Despacho Municipal. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1. Atender actividades de orden social, a nivel de todo el Despacho Municipal.
- 2. Agilizar y dar seguimiento a solicitudes de ayuda en el orden económico, de salud y otros.
- 3. Programar y coordinar reuniones solicitadas por el jefe inmediato.
- 4. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado a su persona.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones son buena y a nivel de campo son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina las condiciones son buenas pero A nivel de campo se exponen a cambios de clima, violencia, contaminación de enfermedades entre otros.

**OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA

Ubicación: Despacho Municipal

Jefe Inmediato: jefe del Despacho Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en mostrar la información que se relacione con inversión y gastos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se enmarque de acuerdo a un nivel adecuado de transparencia. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1. Mostrar que la información que se relacione con inversión y gastos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, se de según un nivel adecuado de transparencia.
- 2. Re seccionar solicitudes de información pública, previo a su posterior remisión al peticionario y determinado en cada caso su procedencia.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

3. Revisar contratos, protocolos y notas de adjudicación y otro tipo de documentos, previo a la firma del Alcalde.
4. Mantener información con otras entidades de la información, competentes a áreas de trabajo, en este caso la Gerencia de licitaciones y contrataciones.
5. Establecer relaciones de trabajo, de forma externa con instituciones como ser: Ministerio Publico, Procuraduría General de la República, Tribunal Superior de cuenta y la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
6. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado a su persona.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones son excelentes y a nivel de campo son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina las condiciones son excelentes pero A nivel de campo se exponen a cambios de clima, violencia, contaminación de enfermedades entre otros.

#### **PROTOCOLO**

##### **JEFE DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Ubicación: Despacho Municipal

Jefe Inmediato: Jefe Del Despacho

## **II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

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

## **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

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

## **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario a nivel de Licenciatura, en una carrera a fin al área de protocolo y ceremonia. Cursos de Relaciones interpersonales, curso de Etiqueta y de Administración General.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3 EXPERIENCIA: Requiere una experiencia mínima de tres años en el área de protocolo o fines.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar directamente el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información confidencial.

- B.3. VALORES: Es responsable por el manejo de Diez Mil Lempiras, como fondo rotatorio del departamento; así mismo Por el buen uso y manejo de computadora, fotocopiadora, e impresora.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración Considerable en el desarrollo de sus funciones.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto a nivel de la oficina propia como en otras, por los actos ceremoniales que se realizan; ante buenas condiciones físicas.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **OFICIAL DE PROTOCOLO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: OFICIAL DE PROTOCOLO

Ubicación: Gerencia de Prensa y Relaciones Públicas

Jefe Inmediato: Jefe de Protocolo y Ceremonial

### **II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en asistir al Jefe de Protocolo y atender en la organización y desarrollo de eventos culturales y sociales, que desarrolla la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a través del Alcalde y de los miembros de la Corporación Municipal. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Asistir al Jefe de protocolo en la organización de eventos culturales y sociales que desarrolla la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
2. Hacer arreglos del palacio Municipal o cualquier lugar donde se lleve a cabo un evento cultural o social por parte de la Alcaldía (decorar, arreglo de sillas, pódium, astas, banderas)
3. Atender al Alcalde y los miembros de la Corporación Municipal en sus sesiones de trabajo.

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

4. Contratar a personas vía teléfono para que se desempeñen como maestro de ceremonias en los eventos a desarrollarse.
5. Llenar tarjetas de invitación y distribuir las a las personas que serán invitadas a los eventos culturales y sociales que realiza la AMDC.
6. Elaborar y confirmar listados de invitados a los eventos por realizar.
7. Realizar la liquidación del fondo rotatorio asignado al departamento, para ser revisado por el Jefe inmediato.
8. Brindar atención al público.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO****V.****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media cursos en el área de Protocolo y Relaciones Humanas.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No adquiere experiencia.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1 SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún empleado.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el equipo y mobiliario de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto a nivel de la oficina Propia como en otras y en diversos ambientes, ante buenas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**CODEM****GERENTE DEL COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DEL COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

Ubicación: Comité De Emergencia Municipal

Jefe Inmediato: Director General Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades en materia de emergencias, provocadas por fenómenos naturales. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Asesorar al Alcalde y a los miembros de la Corporación Municipal en materia de Emergencias.
2. Dirigir y supervisar todas las actividades que se generan en la Gerencia, requeridas para el logro de las metas, según el Plan Operativo anual.
3. Organizar juntas con jefes de División y Jefes de Departamento para elaborar el plan operativo anual de la Gerencia.
4. Presentar informes de forma periódica, sobre el avance, según lo planificado en el plan operativo anual, al Alcalde.
5. Desarrollar planes de emergencia a nivel Municipal.
6. Gestionar financiamiento ante organismos nacionales e internacionales.
7. Definir estrategias a corto, mediano y largo plazo en materia de atención de emergencias.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Ingeniero Civil o carreras a fines con cursos especiales en el área de trabajo.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia de tres años en el área.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si lleva acabo la supervisión del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.



ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia, manejo de equipo de oficina y equipo especializado como ser: sistemas de alerta temprana, G.P.S., servidores, equipo de oficina entre otros.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones son variables.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**OPERADOR DE RADIO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: OPERADOR DE RADIO

Ubicación: Gerencia del Comité de Emergencia Municipal

Jefe Inmediato: Gerente Del Comité De Emergencia Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en atender llamadas mediante teléfono o radio comunicador referente a emergencias por desastres naturales o provocados. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Recibir llamadas vía radio o teléfono sobre atención de emergencias que se susciten en diferentes zonas del Distrito Central.
2. Transcribir información relacionada con la atención de Emergencias.
3. Mantener comunicación con instituciones afines al trabajo de la atención de emergencias.
4. Elaborar informes diarios sobre la atención a las emergencias.
5. Atender los miembros de los Codéles vía Teléfono.
6. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A. HABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: no supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia, manejo de radios, computadora y teléfono.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**EFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE CODEM****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE CODEM

Ubicación: Gerencia del Comité de Emergencia Municipal

Jefe Inmediato: Gerente Del Comité De Emergencia Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en estar a cargo de la bodega del Comité de Emergencia Municipal, así como del adecuado apoyo logístico en relación de los servicios que la Gerencia brinda. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Manejar el inventario de la Bodega del Comité de Emergencia Municipal.
2. Verificar el mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia, así como de la bombas de agua, bombas fumigadoras y moto sierras.
3. Coordinar las donaciones dirigidas a la Gerencia en tiempos de emergencia.
4. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Perito Mercantil y contador Público. Conocimientos de mecánica automotriz, electricidad y administración.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo en áreas administrativas.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: supervisa en forma Directa el trabajo del personal de menor nivel jerárquico.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia y el adecuado manejo de las bombas de agua, moto sierras, bombas fumigadoras, así como el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**PROTECTOR CIVIL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: PROTECTOR CIVIL

Ubicación: Gerencia del Comité de Emergencia Municipal

Jefe Inmediato: Jefe De Logística

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en atender las diferentes emergencias provocadas por fenómenos naturales, así como colaborar en actividades relacionadas a la organización de Codéeles a nivel del Municipio del Distrito Central. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

1. Fumigar diferentes solares baldíos, terrenos, casas, evitando la proliferación de focos de infección.
2. Cortar árboles y evitar mayores daños en situaciones de emergencia.
3. Realizar visitas a barrios y colonias para instruir en diferentes aspectos a personas dignificadas que se encuentren en albergues.
4. Atender alertas de deslizamientos y derrumbes en barrios y colonias.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia en el desempeño de su trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia, manejo de moto sierra, bomba de agua entre otros.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayor mente a nivel de campo donde las condiciones físicas son malas y en un menor nivel en oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable ya que se expone a riesgos como ser: caídas, contaminaciones, violencia y cambio de clima, a nivel de oficina es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL CODEM****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL CODEM

Ubicación: Comité de Emergencia Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, organizar, reestructurar las actividades en materia de emergencias a nivel Municipal, a través de los Codéles. Se reciben instrucciones verbales escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Organizar, formar, reestructurar y capacitar a los Codéles (Comité de Emergencia Locales, Barrios y Colonias del Distrito Central), y así hacerle frente a los desastres naturales.
2. Administrar, ubicar, actualizar los albergues en el Distrito Central para su activación ante una emergencia natural o provocada.
3. Asistir a Reuniones de trabajo inter Institucionales relacionados con Gestión de Riesgos con Bomberos, Copeco, Cruz Roja y Algunas ONG, entre otras instituciones de Asistencia Humanitaria.
4. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Ingeniero Civil o Licenciado en ciencias económicas y contables, tener conocimientos en materia de riesgo y Asistencia Humanitaria.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia de tres años en el área.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: llevar a cabo la supervisión del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia, manejo de equipo de oficina y equipo especializado como ser: sistemas de alerta temprana, G.P.S., servidores, equipo de oficina entre otros.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**IDEM****GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Ubicación: Instituto de Desarrollo municipal

Jefe Inmediato: Director General Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se realizan en el Instituto de Desarrollo Municipal, Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Coordinar y planificar todas las actividades y proyectos a ejecutar en el IDEM.
2. Coordinar el proyecto de Alfabetización de adultos en conjunto con la Secretaría de Educación.
3. Supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
4. Representar al IDEM dentro y fuera de la institución.
5. Evaluar el desempeño aboral del personal del IDEM.
6. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Trabajo Social con cursos en investigación social, estadística.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 2 años en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo audiovisual y mobiliario asignados.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**ENCARGADO DE DIGITACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ENCARGADO DE DIGITACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL

Ubicación: Instituto de Desarrollo Municipal

Jefe Inmediato: Gerente Del Instituto de Desarrollo Municipal

**II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que requiere estar a cargo de la sección de Estadística Municipal del Instituto de Desarrollo Municipal, lo que implica recopilar información estadística respecto a investigaciones y proyectos que desarrolla el Instituto, utilizar medidas de tendencia central, hacer análisis e interpretación de resultados; así mismo digitalizar mapas o croquis de Barrios y Colonias . Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Estar a cargo de las labores de la sección de estadística municipal del Instituto de Desarrollo Municipal.
2. Recopilar información estadística de investigaciones y proyectos que desarrolla el IDEM e incorporarla en una base de datos.
3. Hacer análisis e interpretación de resultados utilizando medidas de tendencia central (moda, mediana y media).
4. Digitalizar mapas o croquis de Barrios y Colonias y aldeas de acuerdo a un programa de computo determinado, para tenerlos registrados y con información relacionada a dichos lugares, según las áreas de economía, salud, educación, infraestructura y organización patronal y para que posteriormente se elaboren diagnósticos comunitarios por otras instancias.
5. Brindar apoyo a las demás dependencias del IDEM, ya sea en la elaboración de documentos, organigramas, croquis, de barrios y colonias y aldeas del departamento de francisco Morazán, dibujar de acuerdo a un programa de computo (Harbin) y ubicarles diversos caracteres por áreas que correspondan a

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

dichos lugares ejemplo: área de educación, aquí se plasman en el mapa cuantas escuelas existen, se dibujan cuadritos y se les ubica bandera sobre los mismos.

6. Recabar datos estadísticos de forma eventual en escuelas, centro de salud y patronatos.
7. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo 6 meses en labores de digitar datos.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

##### **D. CONDICIONES DEL TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla principalmente en oficina y en buenas condiciones.
- D2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **DIGITADOR**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: DIGITADOR

Ubicación: Instituto de Desarrollo Municipal

Jefe Inmediato: Encargado De Digitación Y Estadística Municipal

##### **II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en incorporar datos a un sistema de computo, mediante una codificación determinada, sobre respuestas de ciudadanos como opinión ante proyectos que la Alcaldía Municipal del Distrito Central desarrolla; así mismo la labor implica



ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

recibir mapas o croquis de barrios y colonias para dibujarlos digitalmente, también incorporar información relacionada a dichos lugares, según las áreas de economía, salud, educación, infraestructura y organización patronal, para que posteriormente se elaboren diagnósticos comunitarios por otras instancias. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Incorporar datos a un sistema de cómputo, según una codificación determinadas, sobre respuestas de ciudadanos como punto de opinión ante proyectos que la Alcaldía desarrolla.
2. Recopilar información en diversas instituciones del estado sobre temas varios para alimentar el banco estadístico del Instituto de Desarrollo Municipal.
3. Eventualmente hacer labores de aplicación de encuestas a nivel de campo.
4. Digitalizar mapas y croquis, de barrios colonias y aldeas del departamento de Francisco Morazán, es decir dibujar de acuerdo a un programa de computo (Arviw) y ubicarles diversos caracteres por áreas que correspondan a dichos lugares ejemplo: área de educación, aquí se plasman en el mapa cuantas escuelas existen, se dibujan cuadritos y se les ubica una bandera sobre los mismos.
5. Recabar datos estadísticos de forma eventual en escuelas, centro de salud y patronatos.
6. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere mínimo un año de experiencia en labores de digitar datos.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el mobiliario y equipo de oficina asignado

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas

#### **D. CONDICIONES DEL TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla principalmente en oficina, y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **JEFE DE BIBLIOTECA**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DE BIBLIOTECA

Ubicación: Biblioteca Municipal

Jefe Inmediato: Gerente Instituto de Desarrollo Municipal

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en desarrollar actividades para el cumplimiento del plan operativo anual de la Biblioteca del Instituto de Desarrollo Municipal; así mismo dirigir y supervisar el trabajo del personal a cargo. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Elaborar el plan operativo Anual de la Biblioteca del Instituto de desarrollo Municipal, en conjunto con el personal subalterno.
2. Definir estrategias de desarrollo de servicio de acuerdo a los recursos, zona de influencia y usuarios potenciales de la biblioteca.
3. Planificar y coordinar actividades de extensión a la comunidad, centros educativos, ferias del libro, todo esto para desarrollar el hábito de la lectura y dar a conocer los servicios que presta la biblioteca.
4. Hacer labores de seguimiento a los trabajos de extensión de los servicios de la biblioteca.
5. Supervisar en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
6. Organizar actividades conjuntas de capacitación e intercambio con el resto de las bibliotecas del país y a nivel de Centro América.
7. Elaborar informes semanales o cuando se soliciten, para presentarlos al Jefe Inmediato.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Educación Media con curso de Biblioteca y de Relaciones Interpersonales.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo tres años de experiencia en el campo de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado y el material biográfico que posee la biblioteca

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus Funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto a nivel de oficina como en diversos lugares fuera de la misma, ante regulares condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: Es moderado el riesgo para la salud, porque está expuesto a ciertos accidentes, como ser caída de góndolas con material bibliográfico, infecciones por acumulación de polvo.

**BIBLIOTECARIO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: BIBLIOTECARIO  
Ubicación: Biblioteca Municipal  
Jefe Inmediato: Jefe Biblioteca

**II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en colaborar con el Jefe inmediato en el desarrollo de actividades para el cumplimiento del plan operativo anual de la Biblioteca del Instituto de Desarrollo Municipal; así mismo llevar diversos controles en relación al servicio que brinda la misma hacia los usuarios. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Realizar catalogación de libros, mediante digitalización y según los autores, códigos de materia, editoriales y en base a un catalogo internacional.
2. Clasificar libros de acuerdo a las materias de los mismos.
3. Elaborar cuadros de Inventarios de los libros y demás material de la Biblioteca.
4. Hacer un control diario de los diversos usuarios de la Biblioteca y del material consultado, mediante un libro control.
5. Brindar atención al público en general.
6. Realizar trabajos secretariales, como ser transcripción de fichas Bibliográficas, envió de correspondencia y otros.
7. Ordenar las colecciones de libros existentes según la estantería disponible.

8. Proporcionar una adecuada atención al público y orientarlo en el buen uso de las colecciones que posee la biblioteca..
9. Dar un adecuado uso al equipo asignado a la biblioteca (Computadoras, Impresora, DVD, VHS, Televisor)
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media con curso de biblioteca.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo un año de experiencia en el campo de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, y también por material bibliográfico.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus funciones.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla básicamente a nivel de la oficina, ante buenas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: Es moderado el riesgo para la salud, porque este expuesto a sufrir ciertos accidentes, como ser Caída de góndolas con material bibliográfico  
Infecciones por acumulación de polvo.

#### **REPARADOR DE LIBROS**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: REPARADOR DE LIBROS  
Ubicación: Biblioteca Municipal  
Jefe Inmediato: Jefe de Biblioteca

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Su trabajo consiste en reparar los libros que se encuentran en mal estado, propiedad de la Biblioteca del Instituto de Desarrollo Municipal. Recibe instrucciones verbales de forma específica de su Jefe Inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Reparar los libros de la Biblioteca que están en mal estado según la disponibilidad de materiales.
2. Elaborar soportes para ubicar las fichas de préstamos de libros.
3. Colaborar en actividades de conserjería cuando lo solicitan.
4. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Educación Primaria Completa.
- A.2. INICIATIVA: Requiere poca iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: No maneja valores.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de poca atención y concentración en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en oficina y ante regulares condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: El riesgo es mínimo a nivel de oficina.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y ESTADISTICA MUNICIPAL

Ubicación: Instituto de Desarrollo Municipal

Jefe Inmediato: Gerente de Instituto de Desarrollo Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, organizar y dirigir el trabajo de investigación y estadística municipal del Instituto de Desarrollo Municipal; así mismo supervisar el trabajo del personal subalterno directamente. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Planificar, organizar y dirigir el trabajo de investigación y estadística Municipal del Instituto de Desarrollo Municipal, lo anterior se somete a Consideración del Director de dicho Instituto.
2. Supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno, en forma directa y mediante informes que ellos presentan.
3. Asignar personal para que realicen trabajos de campo, según directrices del Director del Instituto de Desarrollo Municipal.
4. Brindar capacitación al grupo de empleados previo a cada trabajo de campo por realizar.
5. Diseñar formatos de encuestas, conjuntamente con otros Jefes.
6. Delegar trabajos al personal a cargo, para validar instrumentos de encuesta, previo a la aplicación de las encuestas definidas.
7. Elaborar informes de cada trabajo de campo realizado y presentarlos al Jefe Inmediato.
8. Realizar proyectos de investigación, se define aquí, misión, visión, objetivos, Apoyo logístico presupuesto, tiempo y lugar donde se aplicaran las encuestas.
9. Hacer informes de cada trabajo de campo realizado y presentarlo al Jefe Inmediato.
10. Apoyar a las diferentes Gerencias con el personal subalterno, en cuanto a la realización de diversas actividades.
11. Realizar las tareas a fines que se le asignen.

### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO.**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media con cursos de estadística y de informática.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere 6 meses mínimos de experiencia.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo e indirectamente a través de informes.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable solo por mobiliario y equipo de Oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla principalmente. A nivel de oficina en buenas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**ENCUESTADOR****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ENCUESTADOR

Ubicación: Instituto de Desarrollo Municipal

Jefe Inmediato: Jefe De Investigación Y Estadística Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en aplicar encuestas a nivel de Aldeas, barrios y colonias del Municipio del Distrito Central, para conocer la opinión de los ciudadanos que viven en dichos lugares, acerca de los proyectos que la Alcaldía Municipal del Distrito Central realizara o ha desarrollado o en las que se participa conjuntamente con otras instituciones. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Aplicar encuestas en aldeas, barrios, colonias y diversas zonas del Municipio del Distrito Central, para conocer la opinión de los ciudadanos acerca de los proyectos que la Alcaldía Municipal del Distrito Central ha desarrollado o en los que se participa conjuntamente con otras instituciones.
2. Hacer levantamiento de encuestas cuando se realizan las Alcaldías Móviles por parte de la Institución y así recopilar información acerca de la opinión de los ciudadanos que son beneficiados en ese momento.
3. Recopilar datos de diferentes lugares del Municipio del Distrito Central, como ser historia de las comunidades, centros de salud existentes, infraestructura, salud, economía, educación, No. de habitantes, organización de la comunidad y otros, todo esto para alimentar un banco de datos que sirve como información para la realización de proyectos de la Alcaldía u otra Institución.
4. Impartir charlas a la ciudadanía en general sobre diversos temas.
5. Participar en diversas actividades de programas que desarrollan otras dependencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

6. Archivar encuestas.
7. Elaborar informes sobre el trabajo realizado.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIANCIA: No requiere de experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el mobiliario y equipo de oficina Asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración Moderada en el desempeño de sus tareas.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO.**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla mayormente a nivel de Campo y en un menor porcentaje en oficina. A nivel de campo las condiciones son regulares y en oficina son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero el trabajo a nivel de campo hace que la persona se exponga a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

#### **INSTRUCTOR**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo del puesto: INSTRUCTOR

Ubicación: Instituto de Desarrollo Municipal

Jefe Inmediato: Gerente Del Instituto De Desarrollo Municipal

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en impartir capacitaciones en diversa temática a grupos comunitarios, organizaciones, centros de enseñanza y empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

##### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**



## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

1. Recopilar información en diversas temática.
2. Elaborar planes y manuales de capacitación para la población que lo solicite.
3. Impartir capacitaciones a Grupos Comunitarios, Asociaciones, Centros de Enseñanza de Educación Media sobre diferentes temas según necesidad.
4. Atender público en general.
5. Presentar informe de cada capacitación al Jefe Inmediato.
6. Gestionar el apoyo logístico para cada capacitación.
7. Colaborar con otros departamentos en algunas actividades cuando lo soliciten.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínimo de un año en el campo de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial
- B.3. VALORES: Responsable por mobiliario de oficina asignado (escritorio y silla).

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de moderada atención y concentración en el desempeño de sus funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se realiza a nivel de oficina, ante malas condiciones físicas, también a nivel de campo, ante condiciones que varían.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es moderado, ya que en tiempo de lluvia se inundan las instalaciones, por lo que se pueden dar caídas en el personal. A nivel de campo es variable, de esta manera se puede exponer a agresiones, robos, cambios de clima y otros.

**GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL****GERENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: GERENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Ubicación: GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Jefe Inmediato: Director General Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, coordinar con la prensa todos los eventos y alcances hechos por el Alcalde y de la Corporación Municipal. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Intermediación constante entre la corporación y los medios de comunicación, facilitando información puntual y coordinación de entrevistas, reportajes, etc. relacionados con la Corporación Municipal.
2. Lograr que ningún problema altere o perjudique la imagen de la Corporación en el ámbito social.
3. Controlar el clima de opinión que existe sobre la Corporación y los problemas que pueden divulgar los medios de comunicación.
4. Definición de estrategias de comunicación orientadas a informar sobre las diferentes actividades que llevan a cabo las principales gerencias de la Corporación Municipal.
5. Supervisar la elaboración de lanzamientos de conferencias de prensa y eventos especiales.
6. Ejercer el control presupuestario de la inversión en materia de publicidad.
7. Supervisar y controlar todas las actividades de la Gerencia de Relaciones Públicas.
8. Servir de enlace para mantener una buena relación entre la Corporación Municipal, los medios de comunicación y la opinión pública.
9. Elaborar campañas publicitarias informativas o preventivas, que generen beneficio tanto a la ciudadanía como a la Corporación
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Licenciado en Periodismo.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**OFICIAL DE COMUNICACION****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: OFICIAL DE COMUNICACION

Ubicación: Gerencia de Comunicación Institucional

Jefe Inmediato: Gerente de Comunicación Institucional

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en coordinar, recopilar información de todas las dependencias de la AMDC, de medios escritos como también elaboración de boletines de actividades sobre los logros realizados por el Alcalde, la corporación Municipal y la institución. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Seleccionar y recortar de la prensa escrita (Periódicos) información de las actividades llevadas a cabo por la Municipalidad.
2. Elaborar informes de noticias sobre las actividades de la Municipalidad.
3. Realizar entrevistas a funcionarios y beneficiados con proyectos de la Municipalidad.
4. Dar atención a periodistas.
5. Concretar citas con funcionarios Municipales para que brinden información a los medios de comunicación.
6. Monitorear noticias en radio, televisión y prensa escrita.
7. Recopilar datos para la elaboración de boletines informativos.

8. Elaborar boletines informativos para medios de comunicación.
9. Redactar boletines para medios de comunicación, revista municipal y programa al capitalino.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Licenciado en Periodismo.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

#### **CAMAROGRAFO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: CAMAROGRAFO

Ubicación: Gerencia de Comunicación Institucional

Jefe Inmediato: Gerente de Comunicación Institucional

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en cubrir y editar el material de los eventos y actividades varias de la institución y del Alcalde. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Cubrir Eventos de la Institución y actividades varias del Alcalde.
2. Editar la información que se fue a cubrir en las actividades del Alcalde.
3. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Haber cursado el Ciclo Común de Cultura General con experiencia de camarógrafo.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo de oficina como ser: cámara profesional, cargador de batería y micrófono.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**FOTOGRAFO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: FOTOGRAFO

Ubicación: Gerencia de Comunicación Institucional

Jefe Inmediato: Gerente de Comunicación Institucional

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dar cobertura fotográfica a los eventos del Alcalde y la corporación Municipal y otras dependencias cuando lo soliciten. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Dar cobertura fotográfica a los eventos del Alcalde y la corporación Municipal y otras dependencias cuando lo soliciten.
2. Revelar las fotografías tomadas en las diferentes actividades.
3. Enviar fotografías y reporte al jefe inmediato.
4. Archivar el material fotográfico.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Haber cursado el Ciclo Común de Cultura General con experiencia en fotografía.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo asignado como cámara fotográfica.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mínima en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**UNIDAD MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y EVALUACION (UMPEG)****GERENTE DE LA UMPEG****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE LA UMPEG

Ubicación: Unidad Municipal de Planificación Y Evaluación De Gestión

Jefe Inmediato: Director General Municipal

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Planificar y Supervisar la elaboración de Planes Operativos de toda la institución. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Supervisar la elaboración de Planes Operativos de toda la institución
2. Coordinar con Dirección de Finanzas la elaboración y seguimiento a el presupuesto municipal
3. Elaborar los procesos y procedimientos técnicos
4. Establecer sistema de calidad a nivel de la institución
5. Coordinar con Recursos Humanos la actualización de organigramas, manual de puestos y salarios, y reglamento interno de trabajo
6. Elaborar el flujo de efectivo de la institución y revisión con Finanzas y con Tesorería
7. Coordinar con Tesorería pagos en base a flujos de efectivo
8. Dar Seguimiento a Comités de Ingresos y cobranzas
9. Sugerir procesos de automatización, tercerización para efectos de eficientización de las operaciones
10. Realizar tareas a fines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario en el área de Ciencias Económicas
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa trabajo del personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si Maneja Información Confidencial en relación a documentación de la institución.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**SUPERINTENDENCIA DE ASEO MUNICIPAL****SUPERINTENDENTE DE ASEO MUNICIPAL****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Título: SUPERINTENDENTE DE ASEO MUNICIPAL

Ubicación: Superintendencia De Aseo Municipal

Jefe Inmediato: Director General Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Planificar, organizar, dirigir y Supervisar que el Servicio de Aseo Municipal brindado a los capitalinos sea de la mejor calidad posible, para tener una ciudad limpia, creando un entorno que mejore el paisaje escénico y mejorar el nivel de vida de los habitantes. Recibe instrucciones verbales y escritas de formas específicas del superior.

**III. III.DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Supervisar la clasificación, recolección, transporte y disposición final de los desechos domésticos y comerciales, así mismo el manejo de los desechos sólidos peligrosos, biológicos y altamente contaminantes en el relleno sanitario.
2. Supervisar el desempeño correcto de las actividades de barrido y limpieza de calles.
3. Atender todas las denuncias interpuestas a esta dependencia, sea personal, escrita de medios de comunicación.
4. Supervisar la Recolección de los Residuos Sólidos en el Área urbana del D.C., realizada por las empresas AMAHSA y COSEMSA
5. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo.
6. Participar en reuniones dentro y fuera de la institución.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual de su división, presentarlo a la Gerencia y velar por su cumplimiento.
8. Realizar las tareas afines que se asigne.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario de Ingeniero civil o Ambiental.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de dos años como mínimo en área afines.



**B. B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo, radios) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina, donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo a nivel de campo el riesgo es mayor ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

**COORDINADOR DE OPERACIONES DE DESECHOS SOLIDOS****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Título: JEFE DE OPERACIONES DE DESECHOS SOLIDOS

Ubicación: Superintendencia de Aseo Municipal

Jefe Inmediato: Superintendente de Aseo Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Planificar, supervisar, controlar y evaluar las distintas acciones que comprende: la recolección y transporte de los desechos sólidos en las áreas asignadas a COSEMSA y AMAHSA. Recibe instrucciones verbales y escritas de formas específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

1. Establecer y verificar el cumplimiento de las frecuencias y horarios de la recolección y transporte de los desechos sólidos en las áreas asignadas a los Contratistas.
2. Coordinar Operativos de Limpieza de Material de Construcción y otros residuos, que por su tipo no pueden ser evacuados por los Contratistas.
3. Llevar un control estadístico pormenorizado de los pesos de los vehículos de los Contratistas, la AMDC (propio y Alquilado) y Particulares.
4. Vigilar la calidad del servicio prestado por los Contratistas de la AMDC Integrar el sub.-comité Técnico Operativo AMDC-AMAHSA.
5. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal bajo su cargo.
6. Solucionar cualquier problemática relacionada con los residuos sólidos que afecten a los Capitalinos.
7. Coordinar los Operativos Solicitados por las Comunidades
8. Realizar las tareas afines que se asigne.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo en área afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo, radios) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina, donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo a nivel de campo el riesgo es mayor ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

**SUPERVISOR DE RUTAS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE RUTAS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Ubicación: Superintendencia de Aseo Municipal

Jefe Inmediato: Superintendente De Aseo Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Supervisar, Controlar y Evaluar las distintas acciones que comprende la recolección y transporte de los desechos sólidos en las áreas asignadas en su ZONA.

Recibe instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Establecer y verificar el cumplimiento de las frecuencias y horarios de la recolección y transporte de los desechos sólidos en las áreas asignadas a los Contratistas en su Zona.
2. Realizar decomisos de Vehículos cuando están infringiendo el Plan de Arbitrios u otras leyes relacionadas a los Residuos Sólidos.
3. Solicitar Operativos de Limpieza de Material de Construcción y otros residuos, que por su tipo no pueden ser evacuados por los Contratistas.
4. Realizar las Supervisiones de campo asignadas para las Solicitudes de Exención.
5. Realizar las tareas afines que se asigne.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

A.1. EDUCACION: Titulo de educación media

A.2.INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de su trabajo.

A.3.EXPERIENCIA: Requiere de seis meses como mínimo en área afines.

**B. B. RESPONSABILIDAD**

B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.

B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo, radios) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. D.CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina, donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo a nivel de campo el riesgo es mayor ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

**MOTORISTA DE EQUIPO PESADO****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: MOTORISTA DE EQUIPO PESADO

Ubicación: Superintendencia de Aseo Municipal

Jefe Inmediato: Superintendente De Aseo Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Dar Cumplimiento a las frecuencias y horarios de la recolección y transporte de los desechos sólidos en su RUTA. Recibe instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Dar Cumplimiento a las frecuencias y horarios de la recolección y transporte de los desechos sólidos en su RUTA.
2. Verificar que el personal no perteneciente a la alcaldía, que acompañe al vehículo de Recolección, se comporte y opere de manera correcta.
3. Hacer un chequeo completo del vehículo de recolección asignado (preventivo) y reportar al taller cualquier funcionamiento irregular del vehículo.
4. Reportar problemas de cualquier índole que impidan el buen desempeño de sus labores.
5. Cumplir con el Rol de Mantenimiento Preventivo establecido por el Taller.
6. Cumplir con lo establecido por el encargado de recorrido, en cuanto al manejo de cargadora y demás Equipo.
7. Realizar las tareas afines que se asigne.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación primaria con experiencia y licencia en el manejo de equipo pesado.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con poca iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo en área afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No Supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el vehículo y radio asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es mayor ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia, cambios de clima y enfermedades infecto contagiosas.

**AYUDANTE DE TREN DE ASEO****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: AYUDANTE DE TREN DE ASEO

Ubicación: Superintendencia de Aseo Municipal

Jefe Inmediato: Supervisor de rutas de recolección de desechos sólidos

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en la recolección directa de los residuos sólidos en el vehículo de recolección asignado. Recibe instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

- 1. Recolectaren forma directa de los residuos sólidos en el vehículo de recolección asignado

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

2. Realizar un trabajo de calidad que cumpla con las expectativas de los Capitalinos
3. Dar un trato amable a nuestros Capitalinos
4. Realizar las tareas afines que se asigne.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Saber leer y escribir
- A.2. INICIATIVA: Actúa con poca iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres a seis meses como mínimo en área afines.

##### **B. B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No Supervisa el trabajo de ningún personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: No tiene ningún bien asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mínima en el desempeño de su trabajo.

##### **D. D.CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es mayor ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia, cambios de clima y enfermedades infecto contagiosas.

#### **OPERADOR DE BÁSCULA**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Título: OPERADOR DE BASCULA

Ubicación: Superintendencia de Aseo Municipal

Jefe Inmediato: Superintendente De Aseo Municipal

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Pesar los desechos que transportan las unidades de recolección de desechos sólidos al relleno sanitario. Recibe instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Pesar los desechos que transportan las unidades de recolección de desechos sólidos.
2. Dirigir los vehículos recolectores a puntos específicos de descarga de los desechos sólidos, en el relleno sanitario.
3. Mantener vigilancia de la llegada de vehículos al relleno.
4. Realizar las tareas afines que se asigne.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Ciclo Común de Cultura General
- A.2. INICIATIVA: Actúa con poca iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres a seis meses como mínimo en el área.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo, radios) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima y enfermedades infecto contagiosas.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MECANICO****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MECANICO

Ubicación: Departamento De Taller Mecánico

Jefe Inmediato: Superintendente de Aseo Municipal

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Administrar y coordinar los recursos humanos y equipo asignados al taller mecánico así como todas las actividades del mismo. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específicas del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Coordinar todas las actividades referentes a la reparación de vehículos para asegurar su realización en los tiempos solicitados.
2. Desarrollar planes de trabajo para el funcionamiento del taller mecánico.
3. Evaluar el desempeño de los mecánicos para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo.
4. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal bajo su cargo.
5. Examinar las fallas, propuestos de sus costos y posibilidades de reparación
6. Ssupervisar las actividades de los mecánicos para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos.
7. Realizar las tareas afines que se asigne.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Técnico en mecánica automotriz
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo en el área.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por Equipo y herramientas asignado.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

### **D. D.CONDICIONES DE TRABAJO**



- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

## **MECANICO**

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: MECANICO

Ubicación: Departamento De Taller Mecánico

Jefe Inmediato: Jefe de Taller mecánico

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dar Reparación en general y mantenimiento de vehículos de la AMDC. Recibe instrucciones verbales de forma específicas del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Hacer Trabajos de Electro Mecánica en los vehículos asignados.
2. Dar Mantenimiento preventivo a los vehículos de la AMDC.
3. Hacer reparaciones de Mecánica en general a los vehículos de la AMDC
4. Realizar las tareas afines que se asigne.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Técnico en mecánica automotriz
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo en el área.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No Supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por Equipo y herramientas asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

**AYUDANTE DE MECANICA****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: AYUDANTE DE MECANICA

Ubicación: Departamento De Taller Mecánico

Jefe Inmediato: Jefe de Taller Mecánico

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dar mantenimiento a los vehículos de la AMDC. Recibe instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

- 1. Verificar los niveles de aceite en los motores de los vehículos.
- 2. Realizar los cambios de aceites y filtros a los vehículos.
- 3. Reparación y cambio de llantas a los vehículos.
- 4. Realizar las tareas afines que se asigne.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Educación Primaria con conocimientos de mecánica automotriz
- A.2. INICIATIVA: Actúa con poca iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres a seis meses de experiencia como mínimo en el área.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No Supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por Equipo y herramientas asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mínima en el desempeño de su trabajo.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

### **SOLDADOR**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: SOLDADOR

Ubicación: Departamento De Taller Mecánico

Jefe Inmediato: Jefe De Taller Mecánico

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Elaborar estructuras de metal, a base de soldadura eléctrica.  
Recibe instrucciones verbales de forma específicas del superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Elaboración de estructuras de metal, a base de soldadura eléctrica
2. Soldar tubería de vehículos con soldadura autógena
3. Ayudar a los mecánicos en la reparación de los vehículos
4. Rrealizar las tareas afines que se asigne.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Educación Primaria con curso en Soldadura en estructura metálica.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año de experiencia como mínimo en el área.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No Supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por Equipo y herramientas asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

**JEFE MICROEMPRESAS DE BARRIDO****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: JEFE MICROEMPRESAS DE BARRIDO  
Ubicación: Superintendencia de Aseo Municipal  
Jefe Inmediato: Superintendente de Aseo Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste Planificar y supervisar las diferentes actividades de limpieza y barrido de las vías públicas y demás actividades de recolección de desechos sólidos la superintendencia. Recibe instrucciones verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

- 1. Supervisar el correcto funcionamiento de las microempresas de barrido
- 2. Coordinar los diferentes operativos de barrido en la ciudad.
- 3. Asignar según el tiempo laborado las horas extras del personal a su cargo.
- 4. Elaborar y firmar las estimaciones de pago de las microempresas de barrido.
- 5. Realizar las tareas afines que se asigne.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Educación media.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año de experiencia como mínimo en el área.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.

- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario, Equipo y herramientas asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. D.CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina, donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo a nivel de campo el riesgo es mayor ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

**SUPERVISOR DE MICROEMPRESAS DE BARRIDO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo del Puesto: SUPERVISOR DE MICROEMPRESAS DE BARRIDO

Ubicación: Departamento de Microempresas De Barrido

Jefe Inmediato: Jefe de Microempresas De Barrido

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en organizar y supervisar la labor de las diferentes cuadrillas encargadas de la limpieza en calles, bulevares, colonias, barrios y mercados de la capital, Recibe instrucciones verbales de forma específica de superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Inspeccionar el orden y el aseo en los diversos lugares de la ciudad capital en donde las cuadrillas de limpieza hacen su labor.
2. Realizar los trámites pertinentes para que el lugar en donde se va a llevar a cabo un evento, quede limpio antes y después del mismo.

3. Programar los diferentes operativos de limpieza que se solicitan en los barrios, colonias y mercados.
4. Organizar los horarios de trabajo de las cuadrillas, con el propósito de que el mismo se haga con prontitud y se logre terminar la actividad asignada.
5. 5.Determinar el recorrido del vehículo para recolectar la basura en los
6. Bulevares.
7. Supervisar el trabajo que realizan los encargados de cada cuadrilla.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Ciclo Común de Cultura General
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo del personal encargado de cada cuadrilla.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en las actividades que realiza.
- B.3. VALORES: Responsable por el mobiliario de oficina Asignado (escritorio y silla).

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en mayor porcentaje en campo en donde las condiciones son malas.
- D2. RIESGO: Se expone a agresiones, cambios de clima y accidentes varios.

**GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

**GERENTE DE GESTION AMBIENTAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

Ubicación: Gerencia de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Director General Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan a nivel de la Gerencia del Medio Ambiente; así mismo se busca establecer nuevas normas en relación al medio ambiente de la ciudad capital.se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- A. Llevar el control general de constancias que se emiten para permisos de construcción y constancias de estudios de proyectos.
- B. Hacer seguimiento y llevar un control a empresa que tienen licencia ambiental.
- C. Supervisar y emitir constancias de corte de arboles.
- D. Elaborar el plan operativo anual, conjuntamente con jefes de División y/o Departamentos.
- E. Verificar y aprobar que las condiciones son adecuadas para determinar que sean áreas verdes o jardín, una vez que Metro plan autoriza las litificaciones y asignan dichas áreas.
- F. Revisar anualmente el plan arbitrios.
- G. Establecer nuevas normas y legislación en relación al medio ambiente de la ciudad capital.
- H. Comprobar que las actividades de la Gerencia, se cumplan de acuerdo a la revisión periódica del plan operativo anual.
- I. realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronomía o Licenciatura en Biología
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3.EXPERIENCIA: Requiere una experiencia mínima de cinco años en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa en forma directa del personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el uso y manejo de mobiliario y equipo de oficina.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intensa en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**ASISTENTE DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Título: ASISTENTE DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Ubicación: Gerencia de Gestión ambiental

Jefe Inmediato: Gerente de Gestión ambiental

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades de la División de planeación y gestión Ambiental. Se reciben instrucciones verbales de forma general del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Elaborar y gestionar proyectos ambientales.
2. Coordinar programas de reforestación, con colegios o instituciones diversas.
3. Desarrollar actividades técnico administrativas, con entidades cooperantes en los proyectos ambientales.



4. Programar operativos sobre control de contaminación sónica; así como de limpieza de solares baldíos.
5. Redactar informes técnicos y presentarlos al jefe inmediato, relacionados con el uso de las áreas verdes.
6. Asignar trabajo a jefes de departamento, bajo su cargo.
7. Revisar y dar respuesta a la correspondencia que ingresa a la oficina.
8. Firmar permisos especiales, para uso de sonido.
9. Preparar informes sobre el avance del plan operativo anual.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrónomo.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínima de tres años en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario, equipo de oficina; así como por equipo especializado como ser: GPS y Sonómetro.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina, donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo a nivel de campo es moderado, ya que se puede exponer a algún tipo de violencia y a cambios de clima.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO NATURAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO PATRIMONIO NATURAL

Ubicación: Gerencia de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Gerente de Gestión Ambiental

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que se generan en la División de Patrimonio natural; así mismo llevar el control de microempresas de reforestación, protección y mantenimiento de áreas verdes de la ciudad capital. se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica y forma general del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Estar a cargo de los permisos de corte de arboles, según solicitudes de contribuyentes.
2. Coordinar actividades relacionadas con permisos de corte y poda de árboles.
3. Firmar informes técnicos.
4. Trabajar de forma coordinada con la división de estudio y análisis ambientales; para el otorgamiento de constancias ambientales.
5. Dirigir el trabajo de varias microempresas de reforestación, protección y mantenimiento de áreas verdes.
6. Supervisar en forma directa el trabajo de los coordinadores de las microempresas.
7. Atender solicitudes de patronatos y colegios relacionados con limpieza y siembra de árboles.
8. Hacer trabajo de recuperación de áreas verdes.
9. Coordinar actividades que se realizan en los viveros.
10. Realizar tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Ingeniero Agrónomo, Forestal o Ambiental.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia mínima de un año en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el uso y manejo de mobiliario, equipo de oficina y herramientas asignadas.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a accidentes, Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

## **INSPECTOR AMBIENTAL**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR AMBIENTAL  
Ubicación: Gerencia de Gestión Ambiental  
Jefe Inmediato: Gerente De Gestión Ambiental

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en hacer inspecciones a nivel de campo, donde se busca constatar diversos aspectos, como ser contaminación ambiental, corte de arboles, filtraciones de agua y otros, según denuncias interpuestas por ciudadanos.se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- 1. Atender denuncias interpuestas por ciudadanos, donde se expone la contaminación del ambiente o situaciones que están perjudicando directamente una población determinada.

2. Recibir denuncias para hacer inspecciones de aspectos como ser, corte de arboles, contaminación sónica, filtración de agua, desmonte de terrenos, manejo de materiales y desechos de construcción, otros.
3. Hacer citaciones a ciudadanos que están provocando algún tipo de contaminación ambiental y que se presenten a la oficina que corresponda.
4. Elaborar informes de acuerdo a lo que se constato según la denuncia; así mismo adjuntar algunos documentos como ser recepción de denuncias, fotografías, citaciones, otros, para elaborar el expediente respectivo que se entregue al jefe inmediato.
5. Realiza las tareas afines que se asigne.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media
- A.2. I INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: no maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: tiene asignado equipo de trabajo como ser cámara fotográfica y sonómetro.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia, agresiones, cambios de clima.

#### **ANALISTA AMBIENTAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ANALISTA AMBIENTAL

Ubicación: Gerencia de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Gerente De Gestión Ambiental

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar evaluaciones de impacto ambiental a efecto de realizar los respectivos análisis, lo anterior según solicitud de diversas dependencias o mediante oficio y verificar de esta manera el posible daño al medio ambiente.

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

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Elaborar evaluaciones de impacto ambiental de acuerdo a solicitudes de ciudadanos, dependencias como ser: Secretaria de Ambiente, Fiscalía del ambiente y Ministerio de Salud y mediante oficio, por efecto de construcciones menores de dos mil metro cuadrados de uso de suelo.
2. Realizar inspecciones de campo donde se toman puntos de posicionamiento global mediante un aparato denominado GPS, esto para ubicar el lugar específico del proyecto y determinar posteriormente si es una zona de protección, inundable, de derrumbamiento y otros.
3. Trasladar la información obtenida a través de campo a un programa de cómputo para hacer los análisis ambientales respectivos.
4. Llevar acabo la toma de fotografías en campo para determinar el tipo de arboles que hay, cantidad, tipo de vegetación, tipo de suelo, pendientes de terrenos, colindancias de terrenos .Todo como elemento para la elaboración de informes.
5. Utilizar diversas leyes como ser: ley de Municipalidades, plan de arbitrios, minería, forestal y otras, para la elaboración de los informes y determinar la elaboración de los proyectos.
6. Colaborar con la elaboración del POA del Departamento.
7. Organizar los expedientes de las solicitudes que se reciben.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Universitario en las siguientes carreras Ingeniería Civil, ambiental, licenciado en Biología o Ingeniero Agrónomo. Cursos en manejo de GPS, Arcview, Autocad y Google/earth.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de dos años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo como ser expedientes de construcciones.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina como también equipo especializado como ser: GPS, asignado a su persona.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Intenso en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas, en campo son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo pero a nivel de campo esta expuesto a cambios de clima, violencia, caídas y otros.

**INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE

Ubicación: Gerencia De Gestión Ambiental.

Jefe Inmediato: Gerente De Gestión Ambiental

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en hacer inspecciones relacionadas con las denuncias hechas por los ciudadanos en contra del medio ambiente, para verificar las mismas y dar trámite a las sanciones correspondientes, Recibe instrucciones de forma verbal del Superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Recibe denuncias hechas por contaminación sónica; contaminación
2. ambiental provocada por el ser humano desechos de construcciones
3. áreas verdes aceras o calles aguas residuales en la calle, corte de árboles
4. sin permiso etc.
5. Realizar inspecciones sobre denuncias en contra del Medio Ambiente.
6. Redactar informe técnico con fotografía de las inspecciones realizadas y
7. presentarlo a su Jefe Inmediato.

8. Entregar citación a la persona denunciada para que comparezca al
9. Departamento Municipal de Justicia, cuando la denuncia Procede.
10. Realizar tareas afines que se le asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educaron Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínimo tres meses en puestos similares.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa a ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial en el desempeño de sus labores.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y equipo a su cargo.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en sus tareas.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en mayor porcentaje en campo, donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: El riesgo es considerable por exponerse a violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

Ubicación: Gerencia de Gestión Ambiental.

Jefe Inmediato: Gerente de Gestión Ambiental

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar la labor que realiza el personal ubicado en los diversos parques y jardines a nivel del Municipio del Distrito Central. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar el trabajo de mantenimiento en los diversos parques, jardines y medianas a nivel del Distrito Central.
2. Supervisar en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo, ubicado en parques y jardines.
3. Gestionar ayudadas para obtener insumos para la producción de plantas.
4. Elaborar informes por escrito acerca del trabajo realizado y presentarlos al jefe inmediato.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No Requiere de experiencia.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo del personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por maquinas chapeadoras y vehículo asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable, ya que se expone a violencia, cambios de clima, accidentes varios.



**INSPECTOR DE PARQUES Y JARDINES****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE PARQUES Y JARDINES

Ubicación: Gerencia de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Jefe de Parques y Jardines

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en hacer inspecciones en parques y jardines, propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y determinar así mismo el mantenimiento que se hace a dichas áreas. Se reciben instrucciones escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Hacer inspecciones en parques y jardines para determinar el mantenimiento que se hace a los mismos, por el personal a cargo.
2. Determinar las necesidades de mejoras en los parques y jardines, para beneficiar así el ornato en dichas áreas.
3. Supervisar que el personal a cargo, cumpla con las tareas encomendadas.
4. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Ciclo Común de Cultura General
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No se requiere experiencia en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: no maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: no tiene asignado mobiliario, Equipo de Oficina ni herramientas.

**C. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración poca en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia, agresiones, cambios de clima.

### **SUPERVISOR DE PARQUES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE PARQUES

Ubicación: Gerencia de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Jefe de Parques Y Jardines

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en hacer las supervisiones en parques y jardines, propiedad de Alcaldía Municipal del Distrito Central y determinar así el mantenimiento del ornato que se hace a dichas áreas. Se reciben instrucciones escritas de forma específicas del superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Hacer Supervisiones en parques y jardines para determinar el mantenimiento que se hace a los mismos, por el personal a cargo.
2. Determinar las necesidades de mejoras en los parques y jardines, y para así el ornato en dichas áreas.
3. Supervisar que el personal a cargo, cumpla con las tareas encomendadas.
4. Realizar las tareas afines que se asigne.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Haber finalizado el Ciclo común de cultura General

- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia de un año en el área.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia y manejo de herramientas de trabajo.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### **JORNALERO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JORNALERO

Ubicación: Gerencia de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Jefe de Parques Y Jardines

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar el aseo general de parques y jardines, propiedad de Alcaldía Municipal del Distrito Central, así como proporcionar la alimentación a los animales que existan en ciertos parques. Se reciben instrucciones escritas de forma específicas del superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Llevar a cabo el aseo general en parques y jardines.

2. Proporcionarles alimentación a los animales que se encuentren en ciertos parques.
3. Realizar las tareas afines que se asigne.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Primaria
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia de tres meses en el área.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No lleva acabo la supervisión del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia y manejo de herramientas de trabajo como ser: manguera, tijera, rastrillo, escoba y macana.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones físicas son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

#### **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

#### **JUEZ MUNICIPAL DE JUSTICIA**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JUEZ MUNICIPAL DE JUSTICIA  
Ubicación: Departamento Municipal de Justicia  
Jefe Inmediato: Director Municipal General

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades del departamento municipal de justicia; así mismo es de su competencia conocer de las infracciones de la ley de municipalidad, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la corporación municipal. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Resolver denuncias en función de infracciones a las leyes de su competencia, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones.
2. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad.
3. Dar visto bueno a los operativos que realiza el departamento, así mismo hacer la supervisión de estos.
4. Asistir a reuniones diversas, en relación a las aéreas de su competencia.
5. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las certificaciones respectivas.
6. Imponer las sanciones previstas por la ley, ante los casos que amerita.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de licenciado en ciencias jurídicas y sociales.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia mínima de tres años en el área legal.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: supervisa en forma directa el trabajo del personal subalterno.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: no maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto a nivel de oficina, como de campo a nivel de oficina las condiciones físicas son buenas a nivel de campo son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Ubicación: Departamento Municipal de Justicia

Jefe Inmediato: Juez Municipal de Justicia

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en organizar todo lo concerniente a las citas y audiencias que se realizan en el Departamento Municipal de Justicia como también refrendar la firma del Juez de Justicia Municipal, recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Refrendar la firma del Juez de Justicia Municipal.
2. Planificar, organizar y coordinar todo lo concerniente a las citas y audiencias que se realicen el departamento
3. Realizar los autos de admisión de toda la correspondencia o denuncias que ingresan en el Departamento Municipal de Justicia.
4. Realizar audiencia a solicitud del juez
5. Llevar un control general del personal administrativo.
6. Manejar un control general de los expedientes de las audiencias.
7. Brindar apoyo al Juez de justicia municipal en las diferentes actividades.
8. Realizar los informes mensuales y anuales de todo lo que se lleva acabo
9. En el departamento.
10. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título en Ciencias Jurídicas y Sociales
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un año como mínimo en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en lo que se refiere a audiencias y citas.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mucha en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**JEFE OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Ubicación: Departamento Municipal de Justicia

Jefe Inmediato: Juez Municipal de Justicia

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

- 1. Su trabajo consiste en la planificar, organizar, coordinar y distribuir los operativos que se llevan a cabo en esa dependencia
- 2. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Planificar diaria y semanalmente el trabajo a realizar.
2. Asignar el personal a los operativos que se realizan a diario.
3. Supervisar y controlar el personal, vehículos y el trabajo desempeñado a diario.
4. Clasificar las denuncias según orden de ingreso.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas semanalmente a sus superiores.
6. Apoyar a las demás áreas del departamento.
7. Cumplir con todas las órdenes que son encomendadas por su superior como ser la elaboración del cuadro de horas extras, verificar que el personal que se desempeña en el campo tenga el material necesario.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a un año como mínimo en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a violencia, cambios de clima y accidentes varios.



## **RECEPTOR DE DENUNCIAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: RECEPTOR DE DENUNCIAS  
Ubicación: Departamento Municipal de Justicia  
Jefe Inmediato: Juez Municipal de Justicia

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en atender a los ciudadanos que llegan a interponer denuncias diversas para solucionar un conflicto. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Recepcionar denuncias varias de los ciudadanos que llegan a pedir ayuda.
2. Asignar número de expediente a cada denuncia interpuesta y su respectiva cita.
3. Distribuir los expedientes a los asesores legales que atenderán a los contribuyentes que buscan solucionar un conflicto.
4. Evacuar consultas a los contribuyentes que buscan solucionar un conflicto.
5. Verificar expedientes de negocios que se encuentran en lista para cierre por falta de pago.
6. Extender permisos de guías francas para el traslado de animales de la Capital hacia otra ciudad y permisos de celebración de fiestas en casas de habitación.
7. Realizar las tareas a fines que se asignen

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial

B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario asignado

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo mayormente en oficina y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **INSPECTOR DE NEGOCIOS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE NEGOCIOS  
Ubicación: Departamento Municipal de Justicia  
Jefe Inmediato: Jefe de Operaciones

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar inspecciones a diversos negocios, para verificar que la documentación de los mismos esté en regla y que sus pagos respectivos estén al día; así mismo participar en operativos nocturnos para el cumplimiento de las ordenanzas municipales. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del Superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Realizar inspecciones a todo tipo de negocios para verificar diversa documentación de los mismos, como ser permiso de operación, volumen de ventas y liquidación de la declaración jurada.
2. Participar en operativos nocturnos los fines de semana, visitando bares y discotecas para que se respete la ordenanza Municipal madrugada segura; así mismo inspeccionar que no se encuentren menores de edad.
3. Dejar citas a contribuyentes cuando carecen de alguna documentación o
4. cuando hay denuncias en contra de ellos, porque los negocios estén funcionando hasta altas horas.

5. Acompañar a abogados, policías Municipales, a veces al Señor Juez para el cierre de negocios.
6. Llenar formatos sobre las inspecciones que se hacen cuando hay citatorios, se le entrega la original al contribuyente y el inspector lleva la copia.
7. Elaborar a diario un informe sobre los citatorios que se han hecho.
8. Colocar la cinta de clausurar negocios.
9. Hacer decomiso de pólvora en la temporada navideña.
10. Inspeccionar en semana santa y fechas especiales que no haya venta de Licor a nivel de toda la Ciudad Capital.
11. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación media
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el mobiliario y equipo de oficina Asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada En el desempeño de sus tareas.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en un mayor porcentaje en el campo, donde las condiciones pueden ser agradables o desagradables y en un menor porcentaje el trabajo se desarrolla a nivel de oficina, donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: Puede llegar a ser hasta considerable por exponerse a violencia por parte de los propietarios de negocios, cambios de clima, desvelo y otros.

**DIRECCION DE GESTION COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO****DIRECTOR DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: DIRECTOR DE GESTIÓN COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO

Ubicación: Dirección De Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director General Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste Coordinar y administrar las funciones de las gerencias dependientes de la dirección para su correcto desempeño. Se reciben instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Apoyar al Alcalde Municipal en todas las actividades que se requiera.
2. Asesorar al Alcalde y la Corporación Municipal en los asuntos de su competencia.
3. Proponer al Alcalde la inclusión de temas de su competencia en la agenda de las sesiones de la Corporación Municipal.
4. Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión de todas las Gerencias dependientes.
5. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Gerentes Dependientes.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y velar por su cumplimiento.
7. Revisar y Discutir el Plan Operativo Anual de las Gerencias dependientes.
8. Evaluar Trimestralmente avances de Plan Operativo Anual de cada Gerencia
9. Presentar informes trimestrales de avances en el POA al Alcalde Municipal.
10. Dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, costos, presupuestos de las Gerencias Dependientes.
11. Dar apoyo a las Gerencias Dependientes en todo lo necesario.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sr Alcalde.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario con Grado de licenciatura en las áreas sociales o de Ingeniería o carreras afines.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 3 años de experiencia en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en elación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado y fondo rotatorio.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intenso en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia, cambios de clima.

**JEFE DE INGENIERÍA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE INGENIERÍA

Ubicación: Dirección De Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste dirigir y supervisar los proyectos de infraestructura que maneja la dirección de Gestión comunitaria y Desarrollo Humano. Se reciben instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Asistir y Apoyar al Director en todas las actividades que se requiera.
2. Revisar la documentación que llegue en relación a proyectos y que tenga que ver con su área.
3. Revisar planos y presupuestos de los proyectos a ejecutar.

4. Convocar y Dirigir reuniones con su personal dependiente.
5. Dar apoyo a las Gerencias Dependientes de la Dirección
6. Asesorar a las gerencias en la toma de decisiones si este lo requiere.
7. Representar al Jefe en reuniones o visitas de campo a las cuales este no pueda asistir.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Ingeniería Civil.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 3 años de experiencia en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia, cambios de clima.

#### **INGENIERO SUPERVISOR**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: INGENIERO SUPERVISOR

Ubicación: ingeniería

Jefe Inmediato: Jefe De Ingeniería

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en supervisar los proyectos de infraestructura en ejecución realizados por la Alcaldía Municipal del Distrito Central y constructoras privadas. Recibe instrucciones verbales de forma específica del Superior.

## **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Revisar la documentación de los contratos de los proyectos a ejecutar
2. (Especificaciones técnicas, planos etc.)
3. Supervisar los proyectos de infraestructura en ejecución así también al
4. contratista que ejecuta de la obra para verificar la calidad y
5. funcionalidad de la obra.
6. Autorizar estimaciones para trámite de pago al contratista.
7. Hacer controles de desarrollo y avances de las obras de infraestructura
8. en ejecución
9. Elaborar y presentar informes semanales mensuales y por proyecto al
10. Gerente de desarrollo urbano.
11. Realizar las tareas a fines que se asignen

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Ingeniero Civil
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año de experiencia y en puestos similares.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo de ingenieros, contratistas y obreros que ejecutan los proyectos.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo, herramientas y mobiliario asignado.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: A nivel de oficina las condiciones son buenas pero en campo las condiciones son regulares.
- D.2.R IESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo y en campo es mayor por exponerse a accidentes, cambios de clima y violencia

**ALBAÑIL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: ALBAÑIL

Ubicación: ingeniería

Jefe Inmediato: Jefe de Ingeniería

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en hacer labores albañilería así como dar mantenimiento a los edificios de la AMDC. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Dar mantenimiento a las oficinas de la Dirección y otras oficinas de la AMDC donde lo requieran.
2. Hacer labores de albañilería dentro y fuera de la institución.
3. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Educación Primaria con oficio de albañil.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 3 meses de experiencia en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por herramientas asignadas.

**C. ESFUERZO**



- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mínima en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia, cambios de clima.

### **TOPOGRAFO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: TOPOGRAFO

Ubicación: ingeniería

Jefe Inmediato: Jefe De Ingeniería

#### **II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Su trabajo consiste en realizar levantamientos topográficos con sus respectivas mediciones, previos a la ejecución de proyectos. Recibe instrucciones verbales en forma específica.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Realizar levantamientos topográficos en el Municipio del Distrito Central previo a ejecutar un proyecto.
2. Elaborar croquis de cada levantamiento topográfico.
3. Hacer mediciones y cálculos matemáticos en áreas de terreno.
4. Dar instrucciones al auxiliar de topografía en el trabajo a ejecutar.
5. Enviar informes relacionados con sus tareas al Jefe Inmediato.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Diploma de Educación Primaria.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa la labor del personal auxiliar de topografía.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por herramientas asignadas.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus funciones

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo ante malas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable por exponerse a accidentes, violencia y cambios de clima.

**AUXILIAR DE TOPOGRAFIA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Ubicación: Gestión Comunitaria y desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Topógrafo

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en colaborar con las actividades realizadas por el topógrafo. Recibe instrucciones verbales de forma específica

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Colaborar con el topógrafo en los levantamientos topográficos.
2. Hacer mediciones en áreas de terreno solicitados y en dragado de ríos y Quebradas.
3. Realizar las tareas a fines que se asignen

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****HABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- A.1. EDUCACION: Haber cursado como mínimo Educación Primaria
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses de experiencia en el campo de trabajo.

**A. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por herramientas asignadas.

**B. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo y en malas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable por exponerse a accidentes, violencia y cambios de clima.

**DIBUJANTE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: DIBUJANTE

Ubicación: Dirección De Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director De Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Su trabajo consiste en diseñar y elaborar dibujos de los proyectos que se ejecutan en la y Departamento de infraestructura.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

- 1. Diseñar planos topográficos de los proyectos a ejecutar. (Calles, muros, cunetas, etc.)
- 2. Elaborar dibujos y diseños de plantas arquitecto rías (edificios, postas, remodelaciones etc.)

3. Realizar trabajos de campo para medir topografía.
4. Redactar y presentar informes semanales a su Jefe inmediato.
5. Realizar las tareas a fines que se asignen

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: **Titulo** de Educación media Técnico en computación o carreras afines.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIAS: Un año de experiencia en puestos similares.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable del equipo y mobiliario asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de mucha atención y concentración para el desempeño de sus funciones.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla a nivel de oficina y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **GERENCIA DE SALUD PARA EL PUEBLO**

#### **GERENTE DE SALUD PARA EL PUEBLO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE SALUD PARA EL PUEBLO

Ubicación: Gerencia De Salud Para El Pueblo

Jefe Inmediato: Director de Gestión comunitaria y Desarrollo Humano

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Su trabajo consiste en coordinar y realizar brigadas médicas integrales en zonas en vías de desarrollo, principalmente donde la población tiene poco acceso a los servicios de salud, así también programar obras menores de infraestructura en las comunidades. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del Superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Coordinar y realizar brigadas médicas o odontológicas en zonas en vías en desarrollo, en conjunto con los grupos comunitarios.
2. Programar con otros Departamentos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central la ejecución de otras actividades en las alcaldías móviles tales como operativos limpieza, techos dignos, cortes de pelo, asesorías legales, atención al adulto mayor y la mujer campeonatos de football, agua gratuita, actividades recreativas para la niñez.
3. Programar la ejecución de obras menores de infraestructura en comunidades que lo soliciten.
4. Elaborar la calendarización de las alcaldías móviles en el Distrito Central.
5. Visitar las comunidades para organizar junto, con los grupos comunitarios la ejecución de la alcaldía móvil.
6. Presentar informe al Alcalde y jefe inmediato de cada Alcaldía móvil.
7. Gestionar donaciones con la secretaria de salud en caso de emergencias.
8. Asistir a reuniones dentro y fuera de la Institución sobre asuntos que
9. competen a su área de trabajo.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo universitario en Medicina General.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses de experiencia en puestos similares.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo realizado por todo el personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado y Fondo Rotatorio.

#### **C. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en su desempeño.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo a nivel de oficina y en buenas condiciones, pero en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo el riesgo es considerable por exponerse a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

**ADMINISTRADOR DE CLÍNICA MUNICIPAL (antes Encargado de Clínica Dental)****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ADMINISTRADOR DE CLÍNICA MUNICIPAL

Ubicación: Gerencia De Salud Para El Pueblo

Jefe Inmediato: Gerente De Salud Para El Pueblo

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en administrar los bienes de la municipalidad dentro de la clínica municipal, como además ejercer control y supervisión de los empleados asignados en la misma. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Llevar un control de asistencia del personal que labora en la clínica municipal.
2. Efectuar cobro y depósitos de la cuota por concepto de consulta médica u odontológica.
3. Preparar expedientes de los pacientes atendidos en la clínica municipal.
4. Llevar el control de cardes dándole entrada y salida a los medicamentos.
5. Presentar informes contables diarios, semanales y mensuales y de actividades realizadas de la clínica municipal al jefe inmediato y a los departamentos de tesorería y contabilidad de la AMDC..
6. Elaborar informe consolidado semanal de los demás departamento adscritos a la jefatura de participación ciudadana.
7. Apoyar en otras actividades a las dependencias de la sección y la Gerencia.
8. Diseñar trífolios y boletines para la sección de salud. y nutrición.
9. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Perito mercantil y contador público.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 1 año en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el control de asistencia del personal de la clínica municipal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo, mobiliario asignado y por dinero en efectivo por concepto de cobros por consulta.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Mínimo al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**MEDICO GENERAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: MEDICO GENERAL

Ubicación: Gerencia De Salud Para El Pueblo

Jefe Inmediato: Gerente De Salud Para El Pueblo

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en brindar atención médica a la ciudadanía capitalina que asiste a la clínica municipal como también a los empleados de la institución. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Brindar atención médica a los ciudadanos que buscan los servicios de salud, tales como niños, adolescentes, mujeres embarazadas, adultos, adultos mayores y personal de la A.M.D.C.
2. Hacer diagnóstico de patologías.
3. Realizar cirugías menores y aplicación de inyecciones en aquellos casos que ameriten.
4. Extender recetas e incapacidad médica en aquellos casos que ameriten.
5. Brindar atención domiciliaria a los pacientes que no pueden movilizarse por problemas de salud a la clínica.
6. Participar en las jornadas médicas de hipertensión.
7. Remover puntos quirúrgicos a pacientes post operatorios.
8. Hacer requisición de medicamentos básicos para el buen funcionamiento de la clínica.
9. Participar en las brigadas médicas en las comunidades y escuelas del Distrito Central.
10. Colaborar en los macro albergues en la atención emergencias por desastres naturales.
11. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Medicina y Cirugía General.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por medicamentos, equipo médico y mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.



**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**ODONTOLOGO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ODONTOLOGO

Ubicación: Gerencia Salud Para El Pueblo

Jefe Inmediato: Gerente De Salud Para El Pueblo

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste recibir y atender pacientes, llevando un control detallado de los servicios que presta, relacionados a salud oral, como también manteniendo un control de los insumos utilizados. Cuidando en todo momento el equipo provisto para dichas actividades. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Brindar atención a los pacientes que buscan servicios odontológicos.
2. Elaborar los expedientes manteniendo un control de los pacientes en los servicios prestados.
3. Realizar fluorizaciones en centros educativos de la capital.
4. Llevar un cuadro control de los insumos gastados.
5. Dar mantenimiento al equipo odontológico asignado.
6. Presentar informe mensual estadístico de los servicios brindados.
7. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo.
8. Participar en las brigadas médicas en las comunidades y escuelas del Distrito Central.
9. Impartir charlas educativas en escuelas referentes a la higiene bucal.
10. Colaborar en los macro albergues en la atención emergencias por desastres naturales.
11. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo universitario en Cirugia Dental.

A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.

A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 2 años en el área de trabajo.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.

B.3. VALORES: Es responsable por equipo odontológico y mobiliario asignado.

#### **C. ESFUERZO**

C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden.

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **AUXILIAR DENTAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: AUXILIAR DENTAL

Ubicación: Gerencia De Salud Para El Pueblo

Jefe Inmediato: Odontólogo

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en asistir al profesional de Odontología en diversas labores en lo referente a salud bucal de los pacientes que ingresan. Recibe instrucciones verbales de forma específica del jefe inmediato.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Verificar que los instrumento y materiales a utilizar por el odontólogo se encuentren en óptimas condiciones para su utilización.
2. Elaborar los expedientes manteniendo un control de los pacientes en los servicios prestados.
3. Llevar un cuadro control de los insumos gastados.
4. Dar mantenimiento al equipo odontológico asignado.
5. Presentar informe mensual estadístico de los servicios brindados.

6. Brindar todo el apoyo necesario que requiera el odontólogo.
7. Realizar otras actividades que le asigne.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis meses en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el cuidado y manejo instrumentos y equipo odontológico.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Mínimo al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **AUXILIAR DE ENFERMERIA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR DE ENFERMERIA  
Ubicación: Gerencia De Salud Para El Pueblo  
Jefe Inmediato: Gerente De Salud Para El Pueblo

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en recibir y atender pacientes tomando los signos vitales antes de la consulta médica y asistir al médico, también la entrega y aplicación de medicamentos. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Tomar los signos vitales a los pacientes que buscan los servicios médicos.
2. Llevar un control de entrada y salida de medicamentos.
3. Aplicar inyecciones y nebulizaciones a los pacientes que lo necesiten.
4. Etiquetar los frascos de medicamentos, anotando las indicaciones de uso del medicamento según las instrucciones del médico.
5. Asistir al médico en cirugías menores.
6. Remover puntos quirúrgicos a pacientes post operatorios.
7. Hacer requisición de medicamentos básicos para el buen funcionamiento de la clínica.
8. Elaborar informe sobre entrega de medicamentos, inyecciones y nebulizaciones.
9. Participar en las brigadas médicas en las comunidades y escuelas del Distrito Central.
10. Colaborar en los macro albergues en la atención emergencias por desastres naturales.
11. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Haber cursado ciclo común de cultura general y Curso de auxiliar de enfermería.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de un año en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por medicamentos y mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **GERENCIA DE BUFETE DEL PUEBLO**

### **GERENTE DEL BUFETE DEL PUEBLO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DEL BUFETE DEL PUEBLO

Ubicación: Dirección De Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director De Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en planificar y dirigir brindar las labores del departamento, así como también brindar asistencia jurídica y legal a los contribuyentes de escasos recursos económicos. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Asumir la representación legal de las personas de escasos recursos que buscan los servicios legales del consultorio jurídico municipal en las diferentes áreas como ser; casos de violencia doméstica, legalización de tierras, paternidad irresponsable, divorcios, declaración de herederos, organización de patronatos y otros.
2. Hacer levantamiento de actas de conciliación de los diferentes conflictos.
3. Atender al ciudadano vía teléfono de los problemas que presenta.
4. Elaborar informes semanales de las actividades realizadas en el consultorio jurídico.
5. Revisar los expediente de los casos asignados a los abogados bajo su cargo.
6. Participar en capacitaciones referente a las leyes nacionales e internacionales.
7. Brindarle cooperación a otras áreas de la institución en materia legal.
8. Participar en eventos especiales de la Alcaldía Municipal del Distrito Central organiza.
9. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: 3 años de experiencia en puestos similares, manejo de las leyes del país.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Mínimo al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO****GERENTE DE DESARROLLO HUMANO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

Ubicación: Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a las comunidades en vías de desarrollo del municipio del distrito central, así mismo colaborar en la atención de los damnificados en situación de desastres naturales. Se reciben instrucciones escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Planificar en conjunto con todos los jefes de división y departamento las actividades a desarrollar en la gerencia.
2. Elaborar el POA y presupuesto de la Gerencia

3. Dar seguimiento a ejecución del POA y presupuesto de la Gerencia
4. Gestionar los fondos y recurso humano para la ejecución de los proyectos en las diferentes comunidades en vías de desarrollo del municipio del DC.
5. Representar al Sr. Alcalde en las diferentes actividades y eventos que se realizan en la capital.
6. Servir de enlace con la comisión de transparencia municipal
7. Asistir a reuniones con organismos internacionales y nacionales para dar seguimiento a los proyectos que ellos financian.
8. Participar en reuniones con las diferentes dependencias de la AMDC.
9. Gestionar y distribuir las donaciones captadas a las personas beneficiadas, por desastres naturales, por escasos recursos, por calamidad doméstica.
10. Supervisar los fondos de las ERP
11. Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
12. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en las áreas de Psicología, Trabajo social, o carreras afines.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 3 años de experiencia en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado y fondo rotatorio.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone violencia, cambios de clima.

**SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO

Ubicación: Gerencia de Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Gerente de Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en asistir al gerente en los asuntos administrativos, control de personal, asignación de recursos, elaboración de informes, y apoyo a las secciones. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Llevar un control y seguimiento de los trámites de compras menores en atención a las asignaciones de los recursos de las secciones., donaciones, pagos y gestiones de servicios de la gerencia.
2. Elaborar las liquidaciones de los fondos rotatorios, UNICEF, ERP, y otros gastos de la gerencia de proyección social.
3. Brindar asistencia a todas las solicitudes de insumos de los demás dependencias de la gerencia.
4. Llevar un control y asignación de bienes proporcionados en calidad de préstamo a las diferentes oficinas de la gerencia de proyección social.
5. Asistir a las reuniones convocadas por otras dependencias de la institución.
6. Custodiar de la documentación generada por la gerencia de desarrollo humano.
7. Manejar la ejecución de los fondos UNICEF y ERP.
8. Atender al ciudadano solicitante de ayuda.
9. Presentar actas de reuniones e informes semanal, mensual sobre las actividades realizadas por todas las secciones de la gerencia de desarrollo humano.
10. Dar seguimiento de trámites especiales como ser permisos de operación o procesos legales para el desarrollo de proyectos.
11. Hacer el control de nombramientos, vacaciones y permisos del personal.
12. Recepcionar bienes por las compras realizadas.
13. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario en las áreas de las ciencias económicas
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de dos años en el área administrativa.



**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja partidas presupuestarias, y fondos de organismos internos y externos.
- B.3. VALORES: Es responsable por fondos de proyectos de UNICEF Y ERP y rotario, equipo y mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Ubicación: Departamento de Deportes

Jefe Inmediato: Gerente de Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las diferentes actividades orientadas al desarrollo de los deportes en los centros educativos colonias y aldeas de la capital, auspiciados por la Alcaldía Municipal. Recibe instrucciones verbales de forma específica del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Planificar las actividades deportivas en las escuelas, kínder y aldeas de e instituciones de la capital.
2. Organizar eventos deportivos para los diferentes centros de educación de la A.M.D.C.

3. Llevar un control del inventario de los implementos deportivos entregados a los centros de educativos de la A.M.D.C.
4. Dar trámite a las solicitudes de implementos deportivos hechos por los diferentes equipos de la liga burocrática del municipio del distrito central.
5. Asignar actividades al personal bajo su mando.
6. Dirigir las actividades del programa “fútbol para la vida”.
7. Impartir capacitaciones a los dirigentes deportivos voluntarios.
8. Identificar canchas deportivas para la implementación de proyectos.
9. Gestionar fondos para la reparación de canchas deportivas.
10. Presentar informes de las actividades desarrolladas en el departamento.
11. Visitar barrios, colonias y aldeas para conocer sus necesidades para el desarrollo deportivo.
12. Participar en actividades con grupos de jóvenes en proceso de rehabilitación.
13. Elaborar el plan operativo anual del departamento de deportes.
14. Participar en capacitaciones ferias deportivas del municipio, alcaldías móviles y referente a las actividades deportivas.
15. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Poseer título a nivel de técnico en deportes o educación física.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en el área de los deportes.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por implementos deportivos, equipo y mobiliario asignados.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de considerable atención y concentración en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en canchas deportivas en regulares condiciones.
- D.2. RIESGO: El riesgo es moderado porque está expuesta a accidentes varios.

## **MAESTRO DE DEPORTES**

### ***I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

Titulo: MAESTRO DE DEPORTES  
Ubicación: Departamento de Deportes  
Jefe Inmediato: Jefe de Deportes

### ***II. NATURALEZA DEL PUESTO***

Trabajo que consiste impartir clases en varios deportes en las diferentes escuelas patrocinadas por la Alcaldía Municipal, como además la organización de eventos deportivos ante otras instituciones públicas, privadas y no gubernamentales. Recibe instrucciones verbales de forma específica del jefe inmediato.

### ***III. DESCRIPCION DE TAREAS***

1. Impartir clases de varios deportes a los alumnos de las diferentes escuelas patrocinadas por la A.M.D.C.
2. Recibir solicitudes para la entrega de implementos deportivos para los equipos de niños.
3. Llevar el control de los implementos deportivos entregados.
4. Participar en reuniones para la planificación de las actividades mensuales y en capacitaciones referente a las actividades deportivas
5. Desarrollar eventos deportivos interinstitucionales.
6. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

### ***IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

#### ***A. HABILIDAD***

- A.1. EDUCACION: Poseer titulo a nivel de técnico en deportes o educación física.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 1 año en el área de los deportes.

#### ***B. RESPONSABILIDAD***

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por implementos deportivos y mobiliario asignados.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de moderada atención y concentración en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en canchas deportivas en regulares condiciones.
- D.2. RIESGO: El riesgo es moderado porque está expuesta a accidentes varios.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION COMUNITARIA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION COMUNITARIA

Ubicación: Departamento De Participación Comunitaria

Jefe Inmediato: Gerente de desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones de la oficina de la mujer, consultorio Jurídico, Adulto Mayor Patronatos y Atención a Aldeas. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las secciones de la oficina de la mujer, consultorio Jurídico, Adulto Mayor Patronatos y Atención a Aldeas.
2. Revisar dictámenes legales, escrituras diversas, y documentos varios para enviarlos a firma a quien corresponda.
3. Elaborar convenios de cooperación entre la AMDC y otras instituciones.
4. Asesorar en materia legal a la Gerencia de Desarrollo Humano.
5. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignados.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Su trabajo lo realiza en posición sentado y de pie.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración intensa en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRONATOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRONATOS

Ubicación: Departamento de Patronatos

Jefe Inmediato: Jefe de Participación Comunitaria

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal del Departamento de Patronatos. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

- A. Planificar y dirigir las actividades realizadas en la Departamento de Patronatos
- B. Supervisar el trabajo de los gestores sociales.
- C. Atender a Juntas directivas de patronatos por consultas y problemas varios.

- D. Programar y distribuir las actividades de campo y de oficina al personal bajo su cargo.
- E. Participar en reuniones y capacitaciones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- F. Autorizar permisos y vacaciones al personal bajo su cargo.
- G. Presentar informes de las actividades realizadas en el Departamento de Patronatos.
- H. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año mínimo en puestos similares.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Mínimo al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de moderada atención y concentración en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en mayor porcentaje a nivel de oficina en buenas condiciones, pero en campo en malas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo pero en campo el riesgo es moderado porque se expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

#### **JEFE DE LA SECCION DE ADULTO MAYOR**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE LA SECCION DE ADULTO MAYOR

Ubicación: Sección de Adulto Mayor

Jefe Inmediato: Jefe de Participación Comunitaria

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos y programas que permitan brindar al adulto mayor una mejor calidad de vida. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Desarrollar programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de vida del adulto mayor en los diferentes barrios, colonias y aldeas de la capital.
- II. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados al adulto mayor dentro y fuera de la oficina.
- III. Supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- IV. Atender y resolver problemas diarios relacionados al adulto mayor en lo que respecta a mejorar su calidad de vida.
- V. Coordinar con el personal bajo su cargo la investigación de necesidades existentes en las aldeas y caseríos donde vive el adulto mayor para darle seguimiento a las ayudas solicitadas.
- VI. Gestionar donaciones varias para ayudar a personas de las aldeas y financiamiento a lo interno de la alcaldía para formular y ejecutar proyectos completos para beneficios de la población del adulto mayor.
- VII. Dirigir la reunión semanal con el personal bajo su cargo para establecer las actividades de la semana y darle seguimiento a la planificación de actividades desarrolladas en los proyectos en ejecución en las diferentes aldeas y caseríos del distrito central.
- VIII. Emitir ayudas memorias o informes de avance de las actividades que se han desarrollado.
- IX. Organizar las inauguraciones que hace el alcalde de las obras en las aldeas y caseríos del distrito central.
- X. Presentar informes de resultados de los proyectos ejecutados y en ejecución en las aldeas para presentar a su jefe inmediato.
- XI. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Poseer título universitario con el grado de licenciado en una de las áreas de las ciencias económicas, trabajo social, pedagogía o psicología.

- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 2 años en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignados.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Mínimo al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de ofician el riesgo es mínimo.

**JEFE DE LA SECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE LA SECCION MUNICIPAL DE LA MUJER  
Ubicación: Sección Municipal De La Mujer  
Jefe Inmediato: Jefe de Participación Comunitaria

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Coordinar, planificar y supervisar las actividades dirigidas a apoyar a las mujeres de las comunidades prioritarias de la capital. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Planificar y coordinar mensualmente las actividades de la sección de la oficina Municipal de la Mujer.
2. Asignar y supervisar las tareas a realizar por el personal a su cargo.
3. Participar en reuniones, capacitaciones y eventos relacionados con la temática de la mujer.
4. Elaborar perfiles de proyectos dirigidos a las mujeres de las comunidades prioritarias de la capital.



ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

5. Impartir charlas y capacitaciones a grupos de mujeres en las comunidades prioritarias del Distrito Central como ser de manualidades, violencia doméstica, empoderamiento, género, salud, educación, y participación política.
6. Gestionar fondos con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos dirigidos hacia la mujer.
7. Representar a la Institución en la Red interinstitucional de la mujer y ante otras instituciones.
8. Presentar informes de actividades realizadas en la sección.
9. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Psicología o Trabajo Social, con cursos en Género, Violencia Doméstica e intrafamiliar.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en el manejo de la temática de la mujer.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Mínima al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALDEAS**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALDEAS

Ubicación: Departamento de Aldeas

Jefe Inmediato: Gerente de Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en coordinar proyectos y actividades dirigidos a las aldeas del municipio del Distrito Central. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Supervisar los proyectos en ejecución en las diferentes aldeas con el fin de asegurar la calidad que requiere y de inaugurar los mismos en las fechas establecidas en la alcaldía así como el personal bajo su cargo.
2. Coordinar con el personal bajo su cargo la investigación de necesidades existentes en las aldeas y caseríos para formular proyectos completos para gestionar financiamiento a lo interno de la alcaldía o gestionar de forma externa.
3. Gestionar ante los organismos internacionales financiamientos para desarrollar obras varias en las aldeas del distrito central.
4. Convocar a reuniones constantes a los encargados de los diferentes proyectos en ejecución para orientar adecuadamente al personal bajo su cargo.
5. Solicitar a la Dirección de Gestión comunitaria y desarrollo humano compras de equipo de oficina, materiales de construcción para desarrollo de obras en ejecución y cumplir con el plan previamente establecida.
6. Mantener comunicación constante con la Dirección de Gestión comunitaria y desarrollo humano, para informar de los avances de los proyectos en ejecución y cumplir con las obras establecidas en las aldeas.
7. Dirigir la reunión semanal con el personal bajo su cargo para establecer las actividades y darle seguimiento a la planificación de actividades desarrolladas en los proyectos en ejecución en las diferentes aldeas y caseríos del distrito central.
8. Emitir ayudas memorias o informes de avance de las actividades que se han desarrollado a la fecha como resultado de la reunión semanal que tiene con los colaboradores de su sección para presentar e informar a su jefe inmediato.
9. Desarrollar nuevas obras de proyección social en las aldeas y caseríos seleccionados en las alcaldías móviles.
10. Organizar cabildo abierto para que el alcalde se reúna con la comunidad para tratar asuntos varios.
11. Elaborar informes específicos de los proyectos por ejecutar en las aldeas y que sean solicitadas por el jefe inmediato.
12. Preparar las inauguraciones que hace el alcalde de las obras en las aldeas y caseríos del distrito central.
13. Gestionar donaciones varias para ayudar a personas de las aldeas o para realizar concursos varios como complemento de los proyectos que se han ejecutado en la comunicación.
14. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Trabajo Social o carreras afines.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 1 año en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Mínimo al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones y en campo en regulares condiciones
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo de expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

**TRABAJADOR SOCIAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: TRABAJADOR SOCIAL

Ubicación: Gerencia de Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: En Los Departamento De Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar estudios y visitas socioeconómicos a población beneficiada con los proyectos que ejecuta la Alcaldía Municipal. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Elaborar estudios socioeconómicos a población beneficiada con los proyectos que ejecuta la Alcaldía municipal.
2. Hacer visitas domiciliarias para elaborar estudios de caso individual y familiar de las personas que participan en un proyecto de la municipalidad.
3. Realizar entrevistas con padres de familia y sus hijos menores para informes de caso social.
4. Gestionar terapias ocupacionales, escuela para padres y capacitaciones en diversa temática para la población beneficiada.
5. Referir a personas que solicitan ayuda profesional especializada donde corresponda.
6. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Trabajo Social.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 1 año en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones y en campo en regulares condiciones
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo de expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

#### **JEFE DE LA SECCION DE LA NIÑEZ**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE SECCION DE LA NIÑEZ

Ubicación: Sección De Niñez

Jefe Inmediato: Gerente de Desarrollo Humano

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades encaminadas al desarrollo de la niñez, adolescencia y Juventud en centros educativos de barrios y colonias de la capital; así también solicitar fondos en empresas privadas y ong's para que dichas actividades planificadas se puedan ejecutar de acuerdo al plan operativo anual y lograr la proyección social. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

## **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Coordinar y planificar eventos previamente programados (talleres, celebraciones) para cumplir los objetivos de la sección.
2. Recibir y dar trámite a solicitudes de trofeos, diplomas, pelotas, para torneos de football, concursos de baile etc.
3. Impartir capacitaciones en centros educativos del municipio del D. C. sobre temas de embarazo en adolescentes, derechos del niño, liderazgo, higiene personal, danzas etc.
4. Supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo de las diferentes áreas de la sección, para llevar un control de las actividades programadas.
5. Llevar el control del presupuesto asignado en la jefatura para el desarrollo de las actividades programadas por la sección.
6. Reuniones para planificar actividades de jefes y sub. jefes encaminados a plantear nuevos proyectos o darles seguimientos a los ya existentes.
7. Presentar informes con los resultados de proyectos preventivos en escuelas (capacitaciones sobre autoestima, VIH, valores, higiene personal, celebración del día del niño) y actividades realizadas en la sección.
8. Gestionar solicitudes de fondos o material didáctico en UNICEF y a empresas privadas.
9. Planificar las actividades con fondos de UNICEF (grupo convida, red de comunicadores infantiles) para llevar un control por proyectos y por donante para tener los respaldos en las revisiones que se realizan a los proyectos.
10. Asistir a reuniones con las diferentes áreas de la municipalidad, para discutir proyectos que van interrelacionados y en los que se necesita apoyo. y con organismos nacionales, internacionales y sociedad civil.
11. Dar cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones recibidas del PNUD y UNICEF con respecto a la administración de fondos de los proyectos con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.

12. Presentar informes y ayudas memorias a su jefe inmediato y a la gerencia, el desarrollo de las actividades planificadas y ejecutadas, con el fin de mantener una comunicación fluida y oportuna.
13. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo universitario en licenciatura en (a) en trabajo social, Pedagogía, Psicología, con especialidad en trabajos con niños y adolescentes o en desarrollo humano.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa al personal de la sección bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración intenso en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **COORDINADOR DE PROYECTOS**

##### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: COORDINADOR DE PROYECTOS

Ubicación: Sección de niñez

Jefe Inmediato: Jefe de niñez

##### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar y gestionar la solicitud de fondos para la elaboración y ejecución de proyectos. Además de representar al jefe de la sección de la niñez, adolescencia y juventud en aquellas actividades concernientes a su cargo. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

### **3. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Coordinar y planificar las solicitudes de proyectos relacionados a la temática de niñez, adolescencia y juventud
2. Brindar la asistencia a los proyectos “busito del saber, comida y red de comunicadores infantiles”.
3. Dar seguimiento a las actividades planificadas encaminadas al desarrollo de diferentes proyectos.
4. Recibir solicitudes para la implementación de proyectos en las diferentes colonias de la capital.
5. Elaborar el informe semanal de las actividades realizadas.
6. Brindar colaboración al personal de la sección y la Gerencia en la realización de actividades.
7. Presentar el informe consolidado de las actividades realizadas.
8. Planificar actividades que se realizan con personas discapacitadas.
9. Asistir a reuniones con el jefe de la sección y en su representación para dar a conocer la información referente a los diferentes proyectos.
10. Impartir capacitaciones a los centros educativos sobre temas relacionados con la niñez, adolescencia y juventud.
11. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **I. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en licenciatura en (a) en trabajo social, Pedagogía, Psicología, con especialidad en trabajos con niños y adolescentes o en desarrollo humano y experiencia en elaboración y ejecución de proyectos.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de un año en el área de trabajo.

#### **II. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

**III. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**MAESTRA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: MAESTRA

Ubicación: Sección de niñez, Adolescencia y Juventud /Gerencia de Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Jefe de Educación

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en impartir clases en escuelas primarias y kínder de la Alcaldía Municipal a menores de escasos recursos económicos. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

- A. Realizar la matricula del año escolar.
- B. Planificar las clases a impartir durante el año escolar.
- C. Impartir clases a menores de edad en las escuelas y kínder de la municipalidad.
- D. Elaborar murales informativos
- E. Programar y dirigir actos cívicos en las fechas festivas declaradas por la secretaria de educación.
- F. Organizar actividades extracurriculares dentro y fuera de los centros educativos y la junta de padres de familia.
- G. Entregar calificaciones a los padres y madres de familia.
- H. Impartir charlas en temas diversos a los alumnos.
- I. Gestionar el material didáctico a utilizar en su labor con la AMDC y otras instituciones.
- J. Asistir a reuniones en la dirección departamental de educación y los jefes inmediatos de la municipalidad
- K. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de maestra de educación primaria
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de un año en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**ENCARGADA DE GUARDERIAS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ENCARGADA DE GUARDERIAS

Ubicación: Sección de niñez,

Jefe Inmediato: Jefe de niñez,

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en coordinar y planificar las actividades realizadas en las guarderías municipales para atender niños y niñas en riesgo social y de escasos recursos económicos. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Planificar y coordinar las actividades desarrolladas en las guarderías municipales.
2. Asignar y supervisar funciones del personal bajo su cargo.
3. Establecer coordinación interinstitucional para apoyo a los menores en riesgo social.
4. Gestionar y recolectar donaciones de productos comestibles y de consumo con diferentes instituciones privadas y públicas.
5. Desarrollar eventos con los menores atendidos en fechas especiales como día del niño, navidad, cumpleaños, etc.
6. Impartir capacitaciones al personal bajo su cargo a fin de brindar una mejor atención a los menores.
7. Promocionar los servicios de las guarderías municipales en las zonas donde están ubicadas.
8. Detectar y captar menores de escasos recursos económicos que necesitan el servicio de la guardería.
9. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario en Psicología o Trabajo Social
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de dos en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **NIÑERA**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: NIÑERA

Ubicación: Sección De Niñez,

Jefe Inmediato: Encargada De Guardería

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en cuidar niños y niñas en riesgo social y de escasos recursos económicos que asisten a las guarderías municipales. Recibe instrucciones verbales de forma específica del jefe inmediato.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Atender a los niños y niñas que asisten a las guarderías Municipales en relación a la alimentación, limpieza e higiene y cuidado general.
2. Brindar estimulación temprana a todos los menores según su edad.
3. Desarrollar eventos con los menores atendidos en fechas especiales como día del niño, navidad, cumpleaños, etc.
4. Promocionar los servicios de las guarderías municipales en las zonas donde están ubicadas.
5. Detectar y captar menores de escasos recursos económicos que necesitan el servicio de la guardería.
6. Realizar otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis en el área de trabajo.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No Supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.

B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y material didáctico asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**DEFENSOR MUNICIPAL DE LA NIÑEZ**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: DEFENSOR MUNICIPAL DE LA NIÑEZ

Ubicación: Sección De La Niñez

Jefe Inmediato: Jefe E Sección De La Niñez

**II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en velar por la protección defensa y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Municipio del Distrito Central. Recibe instrucciones verbales y escritas, de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Recibir denuncias orales y escritas sobre maltrato infantil y remitirlas a las autoridades correspondientes.
2. Facilitar la conciliación cuando sea posible, ejemplo demanda de alimentos.
3. Dar seguimiento a los casos y denuncias por maltrato infantil, a través de reuniones periódicas con las instituciones judiciales como Fiscalía de la Niñez, Juzgado de la Niñez, ONG y visitas domiciliarias.
4. Promover la oficina de la defensoría de niñez y la organización de redes de niños, niñas y maestros, contra el maltrato infantil en barrios, colonias, aldeas, y caseríos del Municipio del Distrito Central.
5. Capacitar a las redes organizadas sobre temas prioritarios de la niñez.
6. Asistir a reuniones periódicas con redes y con Instituciones Gubernamentales y dependencias de la Municipalidad.
7. Apoyar la gestión de proyectos a favor de los niños, niñas y adolescentes del Municipio del Distrito Central.

8. Mantener activas las redes de la oficina de la niñez para la asistencia y protección de dicha población.
9. Participar activamente en la ejecución de las actividades planificadas especialmente en lo relacionado a la protección, promoción y defensas de los derechos de la niñez.
10. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas a favor de la niñez y de la adolescencia.
11. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario a nivel de licenciatura en una de las carreras siguientes, Trabajo Social, Psicología o Ciencias Jurídicas ..
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de dos años en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina, ante buenas condiciones físicas y a nivel de campo ante variables condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, a nivel de campo puede llegar a ser considerable, ya que se expone a agresiones y robos por antisociales y a cambios de clima.

**ADMINISTRADOR DE DONACIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ADMINISTRADOR DE DONACIONES

Ubicación: Gerencia de Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Gerente de Desarrollo Humano

## **II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en recibir, custodiar y entregar donaciones a personas que las solicitan, según indicaciones del jefe inmediato. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Atender a las personas que solicitan donaciones como ser; discapacitados, madres solteras, enfermos, y otros.
2. Recibir y controlar las donaciones que envían a la Institución.
3. Custodiar la bodega de donaciones de la Gerencia de Desarrollo Humano.
4. Coordinar la entrega de donaciones en eventos, en comunidades e individualmente.
5. Apoyar a las diferentes dependencias de la institución, en actividades diversas.
6. Realizar las tareas afines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario de oficina asignado (escritorio y silla).

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en un mayor porcentaje a nivel de oficina, ante buenas condiciones físicas y en un menor porcentaje a nivel de campo, ante condiciones variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo. A nivel de campo puede llegar a ser considerable, porque se expone a agresiones y robos por antisociales y a cambios de clima.

## **GERENCIA DE FUNERARIA DEL PUEBLO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE FUNERARIA DEL PUEBLO

Ubicación: Gerencia de Funeraria Del Pueblo

Jefe Inmediato: Director De Gestión Comunitaria Y Desarrollo Humano

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar y coordinar la donación de servicios fúnebres a la población de escasos recursos económicos de la capital. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Prestar los servicios fúnebres a la población de escasos recursos económicos que lo solicitan.(Ataúd, sala velatorio, terreno y café y pan)
2. Planificar actividades semanales de la funeraria del pueblo.
3. Asignar y supervisar funciones y distribución de turnos en la funeraria al personal bajo su cargo.
4. Coordinar con diferentes sectores de la sociedad la atención de un mejor servicio en la funeraria.
5. Gestionar la compra y donación de ataúdes para la población beneficiada.
6. Promocionar los servicios que presta la funeraria del pueblo ante los medios de comunicación, alcaldías móviles y población en general.
7. Tramitar los pagos de los gastos fúnebres ejecutados por la funeraria del pueblo.
8. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media.

A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.

A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

**B. RESPONSABILIDAD**

B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal a su cargo.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.

B.3. VALORES: Es responsable por funeraria, equipo y mobiliario asignados.

**C. ESFUERZO**

C.1. ESFUERZO FISICO: Mínimo al ejecutar las funciones que corresponden

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina en buenas condiciones.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GERENCIA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES**

**GERENTE DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: GERENTE DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN

Ubicación: Dirección De Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste Dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todos los proyectos que se ejecutan en la Gerencia de Prevención y Mitigación. Se reciben instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de Divisiones y Departamentos quincenalmente.
2. Elaborar junto con los Jefes de Divisiones el Plan Operativo Anual de la Gerencia y velar por su cumplimiento del mismo.



3. Presidir reuniones trimestrales para medir el avance en los proyectos y los planes propuestos, junto con los demás jefes.
4. Presentar informes trimestrales de avances en el POA al Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.
5. Dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión.
6. Activar la Comisión EDAN, junto con personal de otras gerencias e instituciones, durante tiempo de emergencias
7. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Ingeniería Civil.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3 EXPERIENCIA: De 3 años de experiencia en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia y cambios de clima.

#### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE MITIGACION**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE MITIGACION

Ubicación: Gerencia de Prevención y Mitigación

Jefe Inmediato: Gerente de prevención y Mitigación

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste Coordinar proyectos de Dragados y Canalización de ríos y quebradas, para evitar inundaciones en La Capital.

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

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con el personal dependiente de su División.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su división, presentarlo a la Gerencia y velar por su cumplimiento.
3. Presentar informes trimestrales de avances en el POA al jefe inmediato.
4. Monitorear durante todo el año, el estado de los ríos y quebradas de Tegucigalpa y Comayagüela.
5. Realizar visitas a los proyectos junto con su personal de campo para supervisar el estado de los mismos.
6. Realizar las tareas afines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Ingeniería Civil o ambiental con conocimientos de Formulación y Supervisión de proyectos.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 3 años de experiencia en áreas afines.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia y cambios de clima.

## **INSPECTOR DE OBRAS**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE OBRAS

Ubicación: Departamento de Proyectos de Mitigación

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Proyectos de Mitigación

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Inspeccionar las obras y proyectos que se ejecutan en la Gerencia de Prevención y Mitigación. Se reciben instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

### **3. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

- 1. Realizar visitas de inspección a los sitios de los proyectos.
- 2. Asistir a los ingenieros de la División en las labores de medición y evaluación en el campo, para las formulaciones de los proyectos.
- 3. Ayudar y acompañar a los ingenieros de la División en la medición y supervisión de las obras ejecutadas.
- 4. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **I. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Educación Primaria y conocimiento de albañilería y obras civiles.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 1 año de experiencia en áreas afines.

#### **II. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por herramientas asignadas.

#### **III. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Su trabajo lo realiza de pie, sentado, caminando y viajando.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderado en las actividades que realiza.

#### **IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia y cambios de clima.

### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONAS DE RIESGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONAS DE RIESGO

Ubicación: Gerencia de Prevención y Mitigación

Jefe Inmediato: Gerente de Prevención y Mitigación

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Monitorear y manejar información de las principales zonas de riesgo del Municipio del Distrito Central, para así dar una pronta y efectiva respuesta de mitigación de desastre.

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

#### **3. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

- A. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con el personal dependiente de su División.
- B. Elaborar el Plan Operativo Anual de su división, presentarlo a la Gerencia y velar por su cumplimiento.
- C. Presentar informes trimestrales de avances en el POA al Gerente de Prevención y Mitigación.
- D. Realizar evaluaciones trimestrales de los avances en los proyectos de los dos Departamentos bajo su cargo.
- E. Presentar al Gerente propuestas y Programación presupuestal de los proyectos encaminados a mejorar la condición de las zonas de riesgo.
- F. Monitorear y dar seguimiento de sistemas de alerta existentes en las zonas de riesgo.

- G. Hacer Vigilancia permanente de áreas vulnerables del distrito central y de aquellas identificadas como activas o propensas a la ocurrencia de eventos de desastres naturales.
- H. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **I. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Ingeniería Civil con conocimientos de Formulación y Supervisión de proyectos.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 3 años de experiencia en áreas afines.

##### **II. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **III. ESFUERZO**

- C.1 ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia y cambios de clima.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO ALCANTARILLADO PLUVIAL

Ubicación: Departamento de Alcantarillado Pluvial

Jefe Inmediato: Gerente de Prevención y Mitigación de Desastres

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en manejo y control de los documentos de registro operativo.

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### III. **DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- A. Supervisar el alcantarillado Pluvial existente.
- B. Reparar el alcantarillados en lugares o puntos dañados
- C. Supervisar la limpieza de cunetas y tragantes
- D. Verificar las servidumbres por paso de alcantarillado
- E. Ejecutar proyectos de construcción de cunetas y drenajes
- F. Realizar las tareas afines que se asignen

### IV. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **E. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario de Ingeniero Civil.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

#### **F. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **G. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es considerable para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

#### **D.CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo a nivel de campo tiene condiciones malas y en oficina con regulares condiciones
- D.2. RIESGO: A nivel de campo la persona se expone accidentes y cambios de clima, y a nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GERENCIA DE ACCESO A LA PROPIEDAD****GERENTE DE ACCESO A LA PROPIEDAD****I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE ACCESO A LA PROPIEDAD

Ubicación: Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Coordinar, planificar, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con la legalización de tierras del municipio del D.C. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

- A. Establecer la forma en que se ejecutaran las políticas que emana la Corporación Municipal.
- B. Establecer los objetivos, planes estratégicos y procedimientos metodológicos para titulación de tierras.
- C. Coordinar la adquisición de recursos para la ejecución de las actividades de la Gerencia y la recaudación por concepto de tierras se efectuó en forma sistemática.
- D. Establece controles para garantizar la ejecución de las actividades de la Gerencia.
- E. Integrar la comisión de especial de tierras de la corporación Municipal.
- F. Representar a la Gerencia en su interrelación con otras áreas y fuera de la AMDC.
- G. Analizar y Firmar los informes y documentos presentados por cada una de las Divisiones de la Gerencia.
- H. Establecer y mantener relaciones intra e inter institucional a fin de resolver la problemática de tierras ejidales.
- I. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los jefes de divisiones.
- J. Preparar documentos, dictámenes e informes técnicos para enviarlos a sus superiores.
- K. Realizar las tareas afines que se asigne.
- L.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere 2 años de experiencia como mínimo en el área.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentos.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario, Equipo de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina, donde las condiciones físicas son buenas
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**COORDINADOR DE PROMOCION SOCIAL****1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Título: COORDINADOR DE PROMOCION SOCIAL

Ubicación: Gerencia de Acceso a La Tierra

Jefe Inmediato: Gerente de Acceso a La Tierra

**2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en la captación de información relativa a conocer las necesidades socioeconómicas de la comunidad y canaliza dicha información a las áreas pertinentes. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específicas del superior.

**3. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Elaborar el programa de trabajo de su área.
2. Instruir al personal sobre las labores a realizar con el personal de campo.
3. Supervisar y evaluar el trabajo de campo de los promotores
4. Coordinar reuniones con los Directivos comunales o comunitarios y con otros representantes de la Comunidad.
5. Participar en la solución de conflictos sociales de las comunidades, relacionados con la tenencia de la tierra.



6. Evaluar y analizar los resultados socio económicos de las encuestas y prepara informe para la toma de decisión.
7. Socializar la implementación de proyectos de la Legalización de tierras ante las comunidades.
8. Realizar las tareas afines que se asigne.

#### **4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **I. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere seis meses de experiencia como mínimo en el área.

##### **II. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario, Equipo de oficina asignado.

##### **III. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Moderado al ejecutar las funciones que corresponden.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

##### **IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina, donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo a nivel de campo el riesgo es mayor ya que se puede exponer a algún tipo de accidentes, violencia y cambios de clima.

#### **INSPECTOR DE TIERRAS.**

##### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE TIERRAS I.

Ubicación: Gerencia de Acceso a La tierra

Jefe Inmediato: Gerente de Acceso a La Tierra

## **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar inspecciones varias para conocer la situación en que se encuentran determinados terrenos según solicitud de Ciudadanos y así comenzar el proceso para la adjudicación o no de tierras; así mismo elaborar informes relacionados con las investigaciones y la labor realizada. Recibe instrucciones verbales de forma específica del Superior.

## **3. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Realizar inspecciones de tierras para evacuar solicitudes de adjudicación de terrenos que hacen los ciudadanos, comunicaciones judiciales, áreas verdes y equipamiento social.
2. Hacer investigaciones registrales para conocer el estado legal de las
3. Propiedades.
4. Elaborar informes en relación a las actividades realizadas.
5. Realizar visitas periódicamente para conocer y hacer trámites pertinentes relacionados con diversas operaciones hechas en el Instituto de la propiedad.
6. Vigilar que Instituciones como el Fosovi que han hecho proyectos
7. habitacionales realicen el traspaso respectivo de dichas áreas.
8. Atender al público para dar información relacionada con tierras.
9. Asistir a reuniones con patronatos y otras Instituciones relacionadas con
10. tierras para información y redacción de informes según el caso.
11. Realizar las tareas a fines que se asignen.

## **4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. EXPERIENCIA: Seis meses mínimo.
- A.3. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.

### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja información confidencial por documentos.
- B.3. VALORES: Es responsable por el material y mobiliario asignado.

### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Atención y concentración moderada

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se realiza en un porcentaje en campo en donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: a nivel de campo se expone a un riesgo considerable por violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**PROMOTOR SOCIAL DE TIERRAS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: PROMOTOR SOCIAL DE TIERRA

Ubicación: Gerencia De Acceso A La Tierra

Jefe Inmediato: Gerente De Acceso A La Tierra

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en hacer una labor inicial en materia de levantar información, concientizar pobladores e identificar propiedades, todo como sustento al proyecto de Legalización y Titulación de Tierras a nivel del Distrito Central, dicha labor se realiza ya sea por solicitudes de ciudadanos o por una planificación ya determinada de trabajo de campo. Se recibe instrucciones verbales de forma específica del Superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Hacer visitas de campo en grupo o en parejas para obtener información de datos generales de los habitantes para identificación de terrenos y determinar las personas que viven en las casas.
2. Aplicar mediante formatos determinados, encuestas socioeconómicas, por diversos motivos a familias que viven en barrios y colonias del Distrito Central, es decir para abrir registro de lotes, desavenencias familiares, u otros.
3. Promover con los ciudadanos, los beneficios sociales que obtendrán al tener sus terrenos legalmente establecidos.
4. Realizar visitas posteriores a los ciudadanos, cuando la Alcaldía Municipal del Distrito Central, ha emitido algún acuerdo Municipal, esto para explicarles los requisitos que necesitan para Legalizar sus terrenos, se recurre a planos.
5. Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.
6. Hacer control de calidad con la información obtenida en campo, mediante la verificación de datos con vecinos, de las personas encuestadas Inicialmente.
7. Participar ocasionalmente con el personal del área contable en operativos de cobros cuando las personas no han pagado por los lotes de terreno que se les ha adjudicado.

8. Ubicar datos de los lotes de los adjudicatarios mediante planos de la comunidad, barrio o colonia, cuando ellos no saben con exactitud el número de bloque, lote y otros.
9. Hacer cálculos matemáticos sencillos para conversión de medidas de Longitud.
10. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. Experiencia: No requiere de experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable solo por mobiliario de oficina asignado (escritorio y silla)

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en un mayor porcentaje a nivel de campo, ante variables condiciones físicas. En un menor porcentaje se realiza a nivel de oficina ante regulares condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo es considerable porque se expone a asaltos, agresiones, cambios de clima u otros. A nivel de oficina es mínimo el riesgo.

#### **GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO**

##### **GERENTE DE ALIANZA CON EL PUEBLO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE ALIANZA CON EL PUEBLO

Ubicación: Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

## II. **NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Gestionar la realización de proyectos comunitarios con el formato AMDC / COMUNIDAD, en donde el primero provee los materiales y la asesoría técnica y el segundo la mano de obra calificada. Programar la ejecución de balastados según la necesidades presentadas por el Sr. Alcalde.

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

## III. **DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de Divisiones y Departamentos quincenalmente.
2. Elaborar junto con los Jefes de Divisiones el Plan Operativo Anual de la Gerencia y velar por su cumplimiento.
3. Presidir reuniones trimestrales para medir el avance en los proyectos y los planes propuestos, junto con los demás jefes.
4. Presentar informes trimestrales de avances en el POA al Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.
5. Dirigir y supervisar las actividades técnicas de socialización, diseños y presupuestos, ejecución y supervisión de los proyectos comunitarios.
6. Tener acercamiento con los líderes comunitarios para facilitar la gestión del desarrollo de los proyectos AMDC / COMUNIDAD que incluirán entre otros empedrados, gradas, cunetas, muros de contención, además de los proyectos de balastado.
7. Coordinar personalmente los balastados a ejecutarse en el Distrito Central.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

## IV. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo universitario en Ingeniería Civil con conocimientos de Formulación y Supervisión de proyectos.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 3 años de experiencia en áreas afines.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentación.

- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo donde las condiciones son malas.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia y cambios de clima.

**MAESTRO CONSTRUCTOR**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: MAESTRO CONSTRUCTOR

Ubicación: Gerencia de Alianza con el Pueblo

Jefe Inmediato: Gerente de Alianza con el Pueblo

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Dirigir los proyectos puntuales y de ayuda particular que se ejecutan en las comunidades del Distrito Central.

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

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Dirigir los proyectos puntuales y de ayuda particular.
2. Reportar al jefe de división cualquier cambio que él considere que se deba hacer en algún proyecto en particular.
3. Tener dominio del personal a su cargo para la ejecución armoniosa de las obras que tenga a su cargo
4. Estar pendiente de las necesidades de material para el pedido de los mismos sin dejar que la obra se paralice por la falta de insumos.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A. HABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- A.1. EDUCACION: Educación Plan Básico y conocimientos en dirección y ejecución de obras de construcción.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De dos años de experiencia en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de forma directa del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por herramientas asignadas.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderado en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia y cambios de clima.

**RAJADOR DE PIEDRA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: RAJADOR DE PIEDRA

Ubicación: Gerencia de Alianza con el Pueblo

Jefe Inmediato: Gerente de Alianza con el Pueblo

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en hacer labores de rajado de piedra para los diferentes proyectos de la AMDC. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREA**

1. Rajar piedra
2. Ayudar en la carga de piedra a las volquetas que acarreen el material.
3. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Saber leer y escribir con Experiencia comprobada en rajado de piedra.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De seis meses de experiencia en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por herramientas

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mínima en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia y cambios de clima.

**GERENCIA DE SUELOS DIGNOS****GERENTE DE SUELOS DIGNOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE SUELOS DIGNOS

Ubicación: Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**



ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Trabajo que consiste en Contribuir y complementar con acciones necesarias la mejora de la calidad de vida de los más pobres que viven en barrios urbanos y rurales del Distrito Central, mediante el financiamiento y construcción de suelos de concreto en sus viviendas mismas que en este momento cuentan con suelo de tierra.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Planificación y ejecución de los diferentes proyectos que se programan en el año.
2. Elaboración de estimaciones y seguimiento de las mismas para pago de los contratistas.
1. Evaluar y supervisar todas las obras contratadas, además de todas las actividades de campo implícitas en este aspecto
2. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario DE Ingeniería Civil.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: si supervisa trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es considerable para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo y a nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia, cambios de clima.

**GERENCIA DE TECHOS DIGNOS****GERENTE DE TECHOS DIGNOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: GERENTE DE TECHOS DIGNOS

Ubicación: Dirección de Gestión comunitaria y Desarrollo humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste Coordinar y Administrar las funciones relacionadas con la instalación de Techos Dignos a las familias de escasos recursos, en los diferentes barrios, colonias y aldeas del municipio del Distrito Central.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar la evaluación y recolección de solicitudes de techos.
2. Planificar y ejecutar los diferentes proyectos que se programan en el año
3. Elaborar estimaciones y darle seguimiento a los pagos de contratistas y proveedores
4. Analizar las evaluaciones de ofertas de los contratistas.
5. Supervisar que se ejecuten todas las obras contratadas
6. Coordinar y dirigir todas las actividades de campo que implican la instalación de techos tales como la evaluación, supervisión, construcción.
7. Gestionar fondos y materiales necesarios para el funcionamiento de la gerencia.
8. Asistir a reuniones a varias dependencias de la AMDC.
9. Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: título universitario en Ingeniería.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia no menor de tres (3) años

Como mínimo en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.

- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario, equipo y herramientas asignadas.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son malas.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

## **CARPINTERO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: CARPINTERO

Ubicación: Gerencia Techos Dignos

Jefe Inmediato: Gerente de techos Dignos

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en la instalación de los techos a las familias beneficiadas. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Realizar Instalación y reparaciones de techos.
2. Hacer mediciones para ser ejecutadas en los techos
3. Hacer Construcción de viviendas básicas.
4. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Oficio de carpintería o albañilería.  
A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia no menor de un año en las áreas de carpintería o albañilería.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.  
B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.  
B.3. VALORES: Es responsable por la custodia y manejo de herramientas de trabajo.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo las condiciones son malas.  
D.2. RIESGO: A nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**SUPERVISOR DE INSTALACION DE TECHOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: SUPERVISOR DE INSTALACION DE TECHOS

Ubicación: Gerencia de Techos Dignos

Jefe Inmediato: Gerente De Techos Dignos

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en la evaluar y supervisar cada una de las solicitudes para la instalación de los techos a las familias beneficiadas. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Evaluar solicitudes de la instalación de techos
2. Supervisar en campo a las familias beneficiadas

3. Supervisar el personal de campo bajo su cargo
4. Aprobar las estimaciones de pago de los contratistas
5. Supervisar la instalación de techo
6. Realizar las tareas afines que se asignen

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia de un año en el área.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

#### **GERENCIA DE AGUA PARA VIVIR**

##### **GERENTE DE AGUA PARA VIVIR**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE AGUA PARA VIVIR

Ubicación: Dirección de Gestión comunitaria y Desarrollo Humano

Jefe Inmediato: Director de Gestión comunitaria y Desarrollo Humano

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Coordinar las actividades que se generan en la Gerencia y sus Divisiones dependientes en relación a la entrega de agua a las comunidades más pobres del municipio del Distrito Central. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Apoyar al Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano en las actividades que estén definidas con la Gerencia.
2. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con las Divisiones dependientes.
3. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los propietarios de los carros contratados para el transporte de agua y su personal.
4. Elaborar el POA de la Gerencia y velar por su cumplimiento.
5. Evaluar Trimestralmente avances de POA de la Gerencia.
6. Presentar informes trimestrales de avances en el POA a la Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.
7. Dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, costos, presupuestos de las Divisiones dependientes.
8. Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
9. Las demás atribuciones, responsabilidades y las funciones que le sean asignadas por la Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: titulo de educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses de experiencia.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**OPERADOR DE DESPACHO DE AGUA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: OPERADOR Y DESPACHO DE AGUA

Ubicación: Gerencia de agua para vivir

Jefe Inmediato: Gerente de agua para vivir

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en coordinar y supervisar la programación y entrega de agua semanal a las diferentes colonias beneficiadas. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar con la Gerencia la programación semanal de las colonias, barrios y aldeas beneficiadas con el proyecto agua para vivir.
2. Coordinar las actividades de supervisión de entrega de agua por parte de camiones y coordinadores de colonias.
3. Dar seguimiento a los controles de entrega de agua por despachador.
4. Asistir al Gerente en funciones técnicas y oficina que solicite.
5. Representar al Gerente en reuniones o visitas a la cuales no pueda asistir.
6. Asistir a reuniones de trabajo y evaluación de la Gerencia cuando sea convocado.
7. Velar por el buen funcionamiento de la División y de su personal a cargo.
8. Transferir la información de programación de entrega de agua a propietarios de cisternas y dependencias de la Alcaldía Municipal.
9. Coordinar asistencia técnica para Juntas de Agua para mejorar su gestión y planificación de proyectos.
10. Asistir al Gerente en la realización del POA.
11. Hacer informe trimestral del avance del POA.
12. Realizar periódicamente con División Administrativa las revisiones de camiones cisternas en aspectos mecánicos, operatividad y salubridad.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: titulo de educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses de experiencia.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**SUPERVISOR DE CISTERNA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE CISTERNA

Ubicación: Gerencia de agua para vivir

Jefe Inmediato: Gerente De Agua Para Vivir

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en supervisar la entrega de agua por los camiones cisterna de manera efectiva en las diferentes colonias beneficiadas. Recibe instrucciones verbales de forma específica.



**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Revisar el camión cisterna y dar instrucciones a motorista y ayudante.
2. Supervisar diariamente la entrega de agua de los carros cisterna de la Alcaldía Municipal.
3. Coordinar con motoristas y coordinadores de colonia la entrega de agua en forma ordenada y de conformidad con las disposiciones de la Gerencia y la División de Operaciones y Despacho.
4. Hacer informes pertinentes cuando haya problemas en alguna comunidad beneficiada o cuando se le solicite.
5. Levantar diversas encuestas que se programen y hacer la tabulación de las mismas.
6. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
7. Dar asistencia a Organizaciones Comunitarias y Juntas de Agua de las diversas colonias, barrios y aldeas del Distrito Central.
8. Integrarse a labores de trabajo en días inhábiles cuando la ciudad tenga desastres naturales y la emergencia lo amerite.
9. Realizar las tareas afines que se asignen

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: titulo de educación Media, con experiencia en manejo de proyectos comunales.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses de experiencia.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

## **DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

### **DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

#### ***I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

Titulo: DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Ubicación: Dirección De Finanzas Y Administración

Jefe Inmediato: Director General Municipal

#### ***II. NATURALEZA DEL PUESTO***

Trabajo que consiste en Planificar, coordinar, dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa de la AMDC.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

#### ***III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS***

1. Asegurar el correcto registro de la información contable
2. Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro
3. Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación en la AMDC y la gestión de pagos
4. Revisión de los contratos de compras y servicios
5. Supervisar la gestión de servicios internos de la institución
6. Elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria
7. Principal enlace en la relación con Ministerio de Finanzas, Injupemp, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos
8. Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales
9. Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
10. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales
11. Supervisar la Facturación de los diferente impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano
12. Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la AMDC

13. Administrar el Recurso Humano, selección y búsqueda de personal así como todo lo relacionado con el sindicato.
14. Realizar tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario en el área de Ciencias Económicas
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa trabajo del personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si Maneja Información Confidencial en relación a documentación y las finanzas de la institución..
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intenso en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son muy buenas y en campo son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo y a nivel de campo se expone a violencia, cambios de clima y accidentes varios.

#### **ASISTENTE FINANCIERO DE DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

##### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ASISTENTE FINANCIERO DE DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Ubicación: Dirección Finanzas y Administración.

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración.

##### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en facilitar todo el apoyo necesario para los trámites y nuevos intereses financieros de las cuentas de la institución, requeridos por la dirección

financiera y administrativa. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Realizar análisis y desarrollo de las inquietudes presentadas por los contribuyentes a fin de resolver su status financiero con la a.m.d.c y sus obligaciones tributarias.
2. Asistir al Director en el seguimiento de las actividades programadas en pro de la recaudación de impuesto de bienes inmuebles y demás cuentas.
3. Atender al cliente independientemente si es o no de casos financieros dirigirlos con la persona indicada según su caso específico.
4. Dar seguimiento de todos los expedientes pendientes por solución, puntualmente los casos que están en la corporación así como los que se encuentren en la honorable comisión de deudas anteriores y demás.
5. Todas las actividades anexas que me sean requeridas por parte de la dirección financiera y administrativa.

### **4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Licenciatura en Banca y Finanzas o Contaduría Pública
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año mínimo en áreas afines.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Cuentas Bancarias y documentación de la institución.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo (Escritorio, silla, archivo, computadora) asignado

#### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Moderada en las actividades que realiza.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**ANALISTA FINANCIERO****a. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ANALISTA FINANCIERO

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

**b. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en llevar un control y seguimiento de los estados financieros de la AMDC, coordinando con los bancos las recaudaciones tributarias.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**c. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Elaborar reportes de control de pagos semanalmente
2. Elaborar reportes de control de manejo de los saldos de préstamos que la Alcaldía Municipal del D.C. mantiene con el sistema financiero.
3. Ser enlace entre la AMDC con las diferentes instituciones bancarias para dar seguimiento y control en el cumplimiento del contrato de recaudación firmado por ambas partes.
4. Elaborar reportes semanales de los Swift de pago de las transferencias realizadas por concepto de las recaudaciones que los bancos tienen que efectuar al banco agente de forma regular según lo requiere el contrato de recaudación.
5. Elaboración y análisis de documentos a solicitud de la dirección.
6. Dar seguimiento a solicitudes de partidas presupuestarias, fondos rotatorios, y fondos especiales.
7. Seguimiento y custodia de documentación de solicitudes aprobadas y denegadas por la Dirección General
8. Realizar las tareas afines que se asignen

**d. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas o Contaduría Pública.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- A.3. EXPERIENCIA: De dos años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de ningún personal.  
B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en relación a documentación.  
B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderada para la ejecución de funciones de este puesto. .  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**ESPECIALISTA EN RECAUDACION TRIBUTARIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: ESPECIALISTA EN RECAUDACION TRIBUTARIA

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en llevar un control y seguimiento del presupuesto , Fideicomiso e ingresos por impuestos y tasas tributarias de la AMDC,

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Asistir al director en la obtención de información de las áreas operativas.
2. Elaborar y presentar informes de resultados a la Corporación Municipal y al Fideicomiso.

3. Elaborar pronósticos de ingresos y comparativos con el presupuesto de ingresos aprobado para la institución.
4. Colaborar en forma activa en la elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos de la AMDC.
5. Apoyar las actividades encaminadas a la automatización de la facturación y cobro de impuestos y tasas tributarios.
6. Elaborar y analizar los documentos que solicita la Dirección.
7. Realizar las tareas afines que se asignen

#### **IV.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A.HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas o Contaduría Pública.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De dos años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **H. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderada para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **I. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL FINANCIERO**

#### **GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL FINANCIERO  
Ubicación: Dirección de finanzas y Administración

Jefe Inmediato: Director de finanzas y Administración

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Establecer los montos convenientes de los fondos mediante la formulación de un plan financiero que incluye la formulación de un presupuesto de ingresos y gastos con los montos que se debe de manejar en la Alcaldía Municipal del Distrito Central, de acuerdo con los planes de inversión, así dictar las normas para obtener mayores ingresos y para una adecuada racionalización de los gastos.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Monitorear las cuentas bancarias, desembolsos, préstamos y donaciones.
2. Coordinación de :Estrategias de inversión, Toma de decisiones y Análisis de estados financieros
3. Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos
4. Elaboración del plan de Arbitrios y normas presupuestarias
5. Control de Recaudaciones bancarias
6. Control y Cobro de mora y tributaria
7. Actividades de fiscalización de Contribuyentes
8. Negociación de deuda bancario
9. Elaboración y presentación de información para Rendir Cuentas
10. Control de bienes patrimoniales
11. Tramite de trasferencias del Gobierno de Honduras
12. Impugnaciones y reclamos de contribuyentes
13. Realizar las tareas a fines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de universitario de Licenciatura en Banca, Finanzas o Administración Pública.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **C. ESFUERZO**



ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Ubicación: Gerencia de Recaudación y Control Financiero

Jefe Inmediato: Gerente de Recaudación y Control financiero

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en mantener la información Contable actualiza para proporcionar Estados Financieros en tiempo oportuno que permitan a la administración tomas de decisiones.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Elaborar, Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores.
- II. Realizar los Registros Contables de todas las operaciones generadas en la AMDC.
- III. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de gobernación y justicia, Dei, entre otros.)
- IV. Coordinar con los supervisores de sección las diferentes actividades
- V. Ser el responsable de la custodia de documentos.
- VI. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.
- VII. Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- VIII. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores
- IX. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- X. Administrar y coordinar el personal, instalaciones y equipo asignado a su cargo.
- XI. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de licenciado en Contaduría pública o Carrera a fin del área de ciencias Económicas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres meses a un año como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**CONTADOR****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: CONTADOR

Ubicación: Departamento De Contabilidad

Jefe Inmediato: jefe del departamento de contabilidad

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Tener actualizadas las bases de datos para una mejor contabilidad. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Ingresar las remesas que a diario se reciben de las diferentes instituciones bancarias.

- II. Conciliar de manera diaria la recaudación de impuesto y tasas municipales por instituciones bancarias.
- III. confirmar que el recibo a descargar sea legítimo.
- IV. Verificar que todos los recibos que acompañan en solicitud de constancias de pago y solicitud de notas de crédito se encuentran en archivos físico y digital.
- V. Elaborar registro de pagos ordinarios y de convenio.
- VI. Hacer en hoja electrónica de resúmenes las cuentas de retenciones para la partida correspondiente.
- VII. Cotejar los registros contables con los extractos bancarios, al establecer las diferencias, investigar a que se debe las mismas para hacer los ajustes correspondientes.
- VIII. Actualizar los estados financieros de la alcaldía mediante el registro de las diversas operaciones complementarias.
- IX. Evidenciar el control y correcto registro contable del movimiento de efectivo, tanto en ingreso como en egresos.
- X. Verificar que el recibo a descargar este debidamente autorizado.
- XI. Descargar los contratos de pago de impuesto municipal, suscrito por los contribuyentes.
- XII. Emitir nota de crédito validada por los dictámenes y resoluciones correspondientes.
- XIII. Hacer un inventario de los activos fijos propiedad de la A.M.D.C.
- XIV. Emitir en el mes correspondiente los informes y reportes auxiliares mostrando los saldos de los valores registrados por cobrar a los diferentes deudores.
- XV. Analizar la documentación a fin de clasificar el tipo de cuenta por cobrar y por pagar y su aplicación.
- XVI. Obtener y procesar la totalidad de las órdenes de pago y cheque emitidas en el mes correspondiente.
- XVII. Emitir los informes y reportes auxiliares mostrando los saldos de los pasivos a finales del mes cerrado.
- XVIII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Perito Mercantil Y Contador Público.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un Año como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación y cuentas bancarias.

- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son regulares.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Ubicación: Gerencia de Recaudación y Control Financiero

Jefe Inmediato: Gerente de Recaudación y Control Financiero

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en coordinar con las dependencias de la A.M.D.C, el sistema presupuestario y aplicación de los mismos, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas. Así como Implementar y evaluar la ejecución presupuestaria. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.
- II. Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- III. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores
- IV. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- V. Implementar y evaluar la ejecución presupuestaria.
- VI. Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- VII. Revisar y autorizar las órdenes de pago.
- VIII. Presentar las liquidaciones presupuestarias.
- IX. Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.

- X. Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- XI. Controlar y manejar el fondo rotatorio.
- XII. Revisar las modificaciones presupuestarias.
- XIII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Licenciatura en Ciencias Económica
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un Año como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **ANALISTA PRESUPUESTARIO**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ANALISTA PRESUPUESTARIO  
Ubicación: Departamento de Presupuesto  
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Presupuesto

##### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en manejo y control de los documentos de registro operativo.  
Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Recibir y revisar la documentación adjunta de órdenes de pago de diferente índole tanto interno como externo de la institución.
- II. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las cuentas bancarias de la institución.
- III. Llevar un control diario de la ejecución presupuestario.
- IV. Elaborar y presentar informes mensuales a sus autoridades superiores.
- V. Revisar que las órdenes de pago este elaboradas correctamente.
- VI. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Tener Licenciatura en el área de Ciencias Económicas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un Año como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación y cuentas bancarias.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**AUXILIAR PRESUPUESTARIO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR PRESUPUESTARIO

Ubicación: Departamento de Presupuesto

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Presupuesto

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en manejo y control de los documentos de registro operativo. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Recibir y revisar la documentación adjunta de órdenes de pago de diferente índole tanto interno como externo de la institución.
2. Revisar que las órdenes de pago este elaboradas correctamente.
3. Llevar un control diario de la ejecución presupuestario
4. Asistir en las funciones al Analista presupuestario
5. Elaborar y presentar informes mensuales a sus autoridades superiores.
6. Realizar las tareas afines que se asignen

## **IV.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario de Perito Mercantil y Contador Público.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Poca iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderada para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Moderada en las actividades que realiza.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION TRIBUTARIA**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Ubicación: Gerencia de Recaudación y Control financiero

Jefe Inmediato: Gerente de Recaudación y Control financiero

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en la Ejecución de las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Gerencia Financiera a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Realizar la Planeación con la Gerencia de Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- II. Elaborar reporte de ingresos en conjunto con la División de Presupuesto y Gerencia de Recaudación Financiera y control de gasto.
- III. Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- IV. Llevar el registro y control de los Ingresos Corrientes Municipales (Impuestos, Tasas y Multas).
- V. Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- VI. Colaborar con la Gerencia de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- VII. Coordinar la ejecución de políticas de recaudación
- VIII. Firmar documentos enviados a la división y enviar a otras dependencias de la AMDC
- IX. Elaborar y remitir informes mensualmente a la gerencia finanzas y otras dependencias
- X. Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.
- XI. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- XII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Licenciatura en áreas de Ciencias Económicas.



- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un Año como mínimo en áreas afines.

## **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación de su dependencia.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

## **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **SUPERVISOR DE INGRESOS TRIBUTARIOS MUNICIPALES**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE INGRESOS TRIBUTARIOS MUNICIPALES

Ubicación: Departamento De Recaudación

Jefe Inmediato: Jefe De Departamento De Recaudación

#### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en contribuir con las políticas de recaudos municipales, y llevar el control de ingresos por pago de impuestos de vecindad. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

#### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Recibir las constancias de vecindad que son remitidas de la Gerencia de Finanzas.
- II. Elaborar dictámenes de acuerdo a información recibida, para la extensión de constancias de vecindad.

- III. Presentar oportunamente los movimientos de ingresos mediante reportes semanales y mensuales.
- IV. Presentar informes de mora de contribuyentes y claves catastrales.
- V. Realizar un monitoreo de los sistemas de cobro en los bancos.
- VI. Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- VII. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- VIII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo Licenciado en Ciencias Económicas o carreras a fines.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un Año como mínimo en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **AUXILIAR DE RECAUDACION**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR DE RECAUDACION

Ubicación: Departamento de Recaudación

Jefe Inmediato: Supervisor De Ingresos Tributarios Municipales

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en ingresar y monitorear los recaudos tributarios según sus actividades. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Monitorear los ingresos tributarios de la municipalidad.
2. Realizar conciliaciones de ingresos a través de la división de contabilidad y tesorería municipal.
3. Verificar los ingresos tributarios de las declaraciones de los contribuyentes (ejemplo: impuesto vecinal).
4. Controlar el ingreso de expedientes a través de un registro.
5. Investigar el estado de pago de bienes inmuebles de los contribuyentes.
6. Elaborar las constancias de vecindad a los contribuyentes que la solicitan.
7. Entregar constancias de vecindad y solvencias municipales, notas de crédito, a los contribuyentes
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo Educación media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mínima en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son Buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y GRANDES CONTRIBUYENTES**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION Y GRANDES CONTRIBUYENTE  
Ubicación: Gerencia de Recaudación y Control financiero  
Jefe Inmediato: Gerente de Recaudación y Control financiero

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades realizadas en el departamento, además de establecer un marco disciplinario interno al personal asignado, para el cumplimiento de las metas. Procurando incrementar la recaudación a través de las auditorias.

Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Incrementar la recaudación tributaria por medio de las auditorias.
2. Atender al contribuyente, en aquellas peticiones y/o solicitudes de trámite o información que se le requieran, en relación a las responsabilidades del puesto.
3. Elaborar y presentar informes mensuales a la gerencia financiera, además del análisis y la emisión de opiniones técnicas solicitadas (secretaria, gerencia y otras).
4. Llevar el control y supervisión del personal asignado.
5. Dirigir las actividades de oficina y de campo del personal bajo su cargo.
6. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Licenciado en Ciencias Económicas o carreras a fin.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres meses a un Año como mínimo en áreas afines.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación y cuentas bancarias.

- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son buenas.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**AUDITOR DE FISCALIZACION**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: AUDITOR DE FISCALIZACION

Ubicación: Departamento de Fiscalización

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Fiscalización y Grandes Contribuyentes

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en aplicar la Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios Municipal y demás leyes y Reglamentos en el trabajo asignado, Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- A. Revisar la documentación de los contribuyentes para su análisis y aplicación dentro del marco legal.  
B. Participar en operativos de campo, ordinarios y extraordinarios realizados por la división de recaudación.  
C. Realizar a solicitud del contribuyente las diferentes inspecciones.  
D. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título en Educación Media.  
A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.

- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

## **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo  
B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación y cuentas bancarias.  
B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

## **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son malas.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### **JEFE DE SECCION REQUERIMIENTO POR MORA**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE SECCIÓN REQUERIMIENTO POR MORA

Ubicación: Gerencia de Recaudación y Control Financiero

Jefe Inmediato: Gerente de Recaudación y Control Financiero

#### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en planificar, organizar, coordinar, distribuir, formular, definir las políticas de cobro y recuperación de la mora de forma permanente y constante.

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

#### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Planificar, Diseñar, Establecer los procesos a desarrollar en todas aquellas actividades de cobro o depuración de la base de datos de la A.M.D.C.
- II. Coordinación de las acciones y procesos de cobros autorizados por la Gerencia Financiera.

- III. Recuperación de cheques sin fondos de contribuyentes a favor de la A.M.D.C.
- IV. Conciliar cuentas con el depto. Contabilidad si los pagos son en debida forma
- V. Coordinación de informes de las actividades realizadas
- VI. Atender al TSC. En solicitud de las acciones de prescripción de deudas
- VII. 7. Atender y orientar al contribuyente que pasos debe seguir
- VIII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en el área de Ciencias Económicas o carreras a Fin
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a cinco años como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **SUPERVISOR DE REQUERIMIENTO POR MORA**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE REQUERIMIENTO POR MORA

Ubicación: Sección Requerimiento Por Mora

Jefe Inmediato: Jefe De Sección de Requerimiento Por Mora

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Supervisar y coordinar las actividades a desarrollar  
Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Transcribe y elabora informes de las gestiones de cobro
- II. Elabora los Requerimientos y Emisión de Estados de cuentas de los contratos Requeridos
- III. Realiza la depuración de deuda de contratos morosos
- IV. Lleva el control de pagos de contribuyentes requeridos
- V. Lleva el control de contribuyentes que han sido requeridos con el 1ero y 2do.
- VI. Atiende y orienta al contribuyente que pasos debe seguir.
- VII. Transcribe Información sustraída de contratos.
- VIII. Postea en el libro de Excel cuando el contribuyente ha cancelado todo el contrato.
- IX. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: no supervisa el trabajo de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación y cuentas bancarias.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**



- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **JEFE DE LA SECCIÓN DE IMPUGNACIONES Y RECLAMOS**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DE LA SECCION DE IMPUGNACIONES Y RECLAMOS

Ubicación: Gerencia De Recaudación Y Control Financiero

Jefe Inmediato: Gerente De Recaudación Y Control Financiero

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en emitir y elaborar resoluciones legales relacionadas a las peticiones de los contribuyentes, como también es el encargado de la guarda y custodia de los expedientes.

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Elabora resoluciones legales relacionados a las peticiones de los contribuyentes
- II. Emite Dictámenes de expedientes consultados
- III. Elabora autos conforme a procedimientos
- IV. Guarda y custodia de expedientes
- V. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en carrera de Ciencias económicas o a fin a la misma.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres meses a un año como mínimo en áreas afines.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación y cuentas bancarias.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

#### **3. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **JEFE DE LA SECCION DE BIENES PATRIMONIALES**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Ubicación: Departamento De Contabilidad

Jefe Inmediato: Jefe Del Departamento De Contabilidad

#### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar las diversas actividades que se realizan en el departamento, básicamente para un control interno; así mismo dirigir el desarrollo de estas. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del Superior.

#### **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Elaborar el plan operativo Anual del departamento conjuntamente con el Subjefe, para llevar un control interno de las actividades.
- II. Supervisar en forma directa el trabajo del personal subalterno.
- III. Informar al Alcalde Municipal y a Miembros de la Corporación sobre las
- IV. subastas de equipo y materiales varios que se realizaran y así esperar su visto bueno para la realización de la actividad o no.
- V. Firmar finiquitos de personal cesanteado, previa verificación de
- VI. inventarios que realizan los Inspectores de Bienes Patrimoniales; así
- VII. mismo Firmar actas de recepción de equipo y materiales cuando la
- VIII. Institución compra algo.
- IX. Formar grupos de inspectores para realizar el trabajo de campo.
- X. Realizar actas de donación y actas de recepción de equipo y materiales por
- XI. compras que hace la Institución.
- XII. Elaborar informe de lo que se recibe por la realización de las subastas y de acuerdo a lo que expone la oficina de Tesorería de la Institución y el departamento de Bienes Patrimoniales.

XIII. Realizar las tareas afines que se asignen.

**D. IV.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Perito Mercantil y Contador Público.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año como mínimo en el campo de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar en forma directa el trabajo del personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario de oficina asignado (escritorio, silla, teléfono, fax y Archivo) y equipo de cómputo; así mismo por todo el inventario de equipo y material descargado en la bodega Central.

**C. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza básicamente a nivel de oficina, en donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo

**INSPECTOR DE BIENES PATRIMONIALES**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE BIENES PATRIMONIALES

Ubicación: Sección De Bienes Patrimoniales

Jefe Inmediato: Jefe De Bienes Patrimoniales

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en hacer el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles que pertenecen a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con diversos fines como ser, el

conocimiento de lo que se cuenta en mobiliario y equipo de trabajo, cargos y descargos de bienes, traslado u otros. Recibe instrucciones verbales de forma específica del Superior.

### **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Hacer el levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles de
- II. la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con diversos fines.
- III. Elaborar actas de recepción, actas de cargos y descargos de bienes
- IV. muebles que están asignados a empleados de la Institución.
- V. Revisar mobiliario de oficina y equipo de trabajo cuando se traslada o
- VI. cancela a personal de la Institución.
- VII. Estar a cargo del traslado de bienes muebles hacia las diferentes oficinas
- VIII. de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y llevar a la bodega donde se almacena lo que se deja de utilizar.
- IX. Participar en inventarios generales que se hacen en bodega; así mismo
- X. clasificar el equipo y mobiliario existente.
- XI. Transcribir e ingresar al sistema de cómputo, la información de las actas de descargo, del mobiliario en mal estado.
- XII. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD**

- A.1 EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3.EXPERIENCIA: Mínimo de seis meses en el área de trabajo.

#### **2. RESPONSABILIDAD.**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario de oficina asignado (Escritorio y silla); así mismo por equipo de computo.

#### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO.**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en un mayor porcentaje a nivel de oficina, ante buenas condiciones físicas. En un menor porcentaje a nivel de campo, donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, nivel de campo el riesgo es moderado, ya que se expone a robos y asalto por antisociales.

## **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

#### ***A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

Título: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación: Dirección De Finanzas Y Administración

Jefe Inmediato: Director De Finanzas Y Administración

#### ***B. NATURALEZA DEL PUESTO***

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de Recursos Humanos; así mismo definir políticas y normas encaminadas a buscar una adecuada integración de dicho recurso, con la correcta aplicación de las leyes que correspondan.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica de su superior.

#### ***C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS***

- I. Coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.
- II. Atender consultas y reclamos relacionados con actividades propias de su área de trabajo.
- III. Firmar en gestión de aprobación las constancias, vacaciones, incapacidades, cálculos de prestaciones, ejecutar embargos y ayudas fúnebres.
- IV. Representar a las autoridades de la AMDC, en el área de su competencia.
- V. Aprobar las certificaciones de devoluciones de aportaciones dirigidas al INJUPEMP
- VI. Autorizar la toma de posesión del cargo del personal nombrado y contrato en la institución.
- VII. Coordinar las relaciones con el Sindicato y atender las demandas que por el cumplimiento del contrato colectivo se originen.
- VIII. Dirigir la selección, contratación, Cancelación por mutuo consentimiento y despido a los empleados de la institución.
- IX. Coordinar la supervisión de la disciplina del personal de la AMDC.

- X. Implementar nuevos procesos en los sub sistemas de inducción de personal y capacitación.
- XI. Atender público en general y el personal de la Alcaldía Municipal por consultas varias.
- XII. Recibir y revisar correspondencia a diario.
- XIII. Realizar las tareas a fines que se le asigne.

**D. *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

**1. *HABILIDAD***

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en una de las siguientes carreras Licenciado en ciencias jurídicas y Sociales, administración de Empresas, Recursos Humanos y Psicología.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desarrollo de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia mínima de tres años en el área de trabajo.

**2. *RESPONSABILIDAD***

- B.1. SUPERVISION: supervisa en forma directa e indirecta el trabajo de personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado.

**3. *ESFUERZO***

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**4. *CONDICIONES DE TRABAJO***

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en oficina donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones físicas son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**A. *IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

Título: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación: Gerencia De Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Gerente De Recursos Humanos

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en asistir al Gerente en el desarrollo de las diversas áreas que conforman la oficina de Recursos Humanos.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Asistir al gerente en la elaboración del plan operativo anual.
- II. Elaborar informes
- III. solicitado por la Dirección de Finanzas y Administración con autorización del Gerente de Recursos Humanos.
- IV. Velar por la adecuada ejecución del presupuesto asignado a la gerencia.
- V. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con la evaluación del personal
- VI. Sustituir al gerente en caso de ausencia
- VII. Asistir a reuniones de trabajo en representación del gerente.
- VIII. Estar a cargo de la logística del personal.
- IX. Supervisar que se cumplan los avances del Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- X. Asistir al Gerente en la elaboración de la política salarial
- XI. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en una de las siguientes carreras Licenciado en ciencias jurídicas y Sociales, administración de Empresas, Recursos Humanos y Psicología.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desarrollo de su trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia mínima de tres años en el área de trabajo.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: supervisa en forma directa e indirecta el trabajo de personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en oficina donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones físicas son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos.

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en aplicar a los empleados medidas disciplinarias cuando cometen faltas en el orden laboral por lo que se debe sustentar en el código del trabajo, así también llevar un control del personal. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Revisar y firmar documentación diversa de los empleados de la Alcaldía
- II. Municipal del Distrito Central.
- III. Autorizar permisos personales, Licencias con o sin goce de sueldo a los
- IV. Empleados que lo soliciten.
- V. Atender a los empleados y público en general por consultas varias.
- VI. Realizar audiencias de descargo a los empleados que han cometido alguna falta en el ejercicio de sus funciones.
- VII. Aplicar medidas disciplinarias según código de trabajo.
- VIII. Hacer dictámenes sobre las audiencias de descargos realizadas a los
- IX. Empleados.
- X. Firmar deducciones por inasistencia a los empleados de Alcaldía Municipal del Distrito Central para dar trámite a las mismas.



- XI. Supervisar la labor que realizan los supervisores y auxiliares de personal.
- XII. Autorizar rotaciones de las auxiliares del personal en todos los inmuebles de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- XIII. Llevar un control de la asistencia y orden de los empleados dentro de la Institución.
- XIV. Presentar informes de Licencias, Cancelaciones y Deducciones al Gerente de Recursos Humanos.
- XV. Entregar acuerdos de cancelación al personal requerido.
- XVII. Realizan las tareas afines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Lic. En Ciencias Jurídicas y Sociales.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en su desempeño.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año mínimo en puestos similares.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa la labor de los auxiliares y supervisores de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja documentos confidenciales
- B.3. VALORES: Responsable por equipo de cómputo y mobiliario asignado.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo del trabajo

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en oficina y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: El riesgo es mínimo a nivel de oficina.

#### **SUPERVISOR DE PERSONAL**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE PERSONAL  
Ubicación: Departamento Normas y Procedimientos  
Jefe Inmediato: Jefe de Normas y Procedimientos

##### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en supervisar directamente el trabajo de los auxiliares de personal ubicados en los diferentes edificios de la Alcaldía Municipal del Distrito Central así mismo, realiza las deducciones salariales respectivas relacionadas con el personal. Recibe instrucciones verbales y escritas.

### **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Supervisar directamente a las auxiliares de personal ubicadas en los
- II. diferentes edificios, administración, mercados, cementerios, escuelas,
- III. guarderías, clínicas y jardines de niños de Alcaldía Municipal del
- IV. Distrito Central.
- V. Realizar levantamiento de actas de constatación y verificación a los
- VI. empleados por faltas cometidas.
- VII. Recepcionar y tramitar la documentación como incapacidades, permisos por estudio, por duelo, personales y otros.
- VIII. Recibir informes por inasistencias para hacer las deducciones de salarios y devoluciones cuando el caso lo amerite.
- IX. Tramitar la documentación requerida para las ayudas Fúnebres y horas extras.
- X. Emitir carné de empleados.
- XI. Elaborar informes, sobre faltas cometidas por todo el personal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- XII. Brindar apoyo al Jefe inmediato en todo lo que solicite.
- XIII. Realizar tareas afines que se le asignen.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses mínimo en puestos similares.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa la labor de los auxiliares de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo mayormente en oficina y en buenas condiciones y en menor porcentaje en campo las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: En oficina el riesgo es mínimo pero en campo esta expuesto a violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**AUXILIAR DE PERSONAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR DE PERSONAL  
Ubicación: Departamento Normas y Procedimientos  
Jefe Inmediato: Jefe de Normas y Procedimientos

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en velar porque se cumpla el orden y la disciplina del personal asignado en cada edificio de la Alcaldía Municipal del Distrito Central; así mismo llevar mediante un libro, marcado digital o tarjetas de registro, el control de inasistencias y asistencias del personal, realizando informe mensual de faltas de los empleados Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica por su Jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Llevar el control diario de las tarjetas de los empleados o libro de asistencia.
2. Hacer un registro de posteo de incapacidades permisos y vacaciones.
3. Llenar tarjetas o el libro de asistencia diaria con la información que
4. corresponde.
5. Archivar la documentación relacionada al control de empleados.
6. Remitir a la oficina de Recursos Humanos documentación varia, de empleados relacionada con permisos, tiempo compensatorio etc.
7. Elaborar informe mensual del control de empleados relacionado a
8. deducciones por llegadas, tarde, inasistencias, faltas.
9. Gestionar pagos administrativos de servicios públicos del edificio.
10. Pasar revisión periódica al puesto de trabajo para confirmar si el empleado se encuentra en el mismo.
11. Dar trámite a los pases de salida que se reciben.
12. Entregar a los empleados baucher de pago y hojas patronales del I.H.S.S.
13. Estar pendiente de la entrada y salida de los empleados de cada edificio.
14. Atender al personal en consultas varias.
15. Realizar tareas afines que se le asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres meses mínimos en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial de sus labores diarias.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus funciones.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la oficina en donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS

Ubicación: Gerencia De Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Gerente De Recursos Humanos

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Planificar, organizar y dirigir las diversas actividades que se realizan a nivel del División de Puestos y Salarios.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar el trabajo relacionado con la actualización del manual de puestos de la institución.
2. Sugerir a las autoridades superiores cambio en cuanto a la ubicación de personal en los movimientos de traslados y en los nombramientos y contrataciones según el nivel académico del ciudadano.
3. Supervisar en forma directa el trabajo que realiza el personal a cargo.
4. Revisar las diversas acciones de personal que se elaboran en la División.
5. Firmar correspondencia enviada.
6. Autorizar vacaciones del personal subalterno de su jurisdicción
7. Programar el desarrollo de diversas actividades.
8. Realizar visitas a las diferentes oficinas de la institución para la obtención de información varia.
9. Atender a empleados de la institución por consultas varias.
10. Asistir a reuniones a varias dependencias.
11. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Administración pública,
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: 3 años como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación de empleados.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo donde las condiciones son regulares.

- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo. Pero en campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

## **TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo del Puesto: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

Ubicación: Departamento de Puestos y Salarios

Jefe Inmediato: Jefe de Puestos y Salarios

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en elaborar diferentes acciones de personal, tanto de empleados permanentes y temporales, como de ciudadanos que ingresaran a la Institución, todo lo anterior de acuerdo a solicitud de la Autoridad Nominadora. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del Superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Elaborar diversas acciones de personal como ser Nombramientos, Traslados, Cancelaciones, Incrementos, Ascensos, Reintegros, Cambios de puesto y otros, de acuerdo a solicitud por parte de la Autoridad Nominadora.
2. Revisar expedientes del personal de la Institución, para verificar el estado actual del empleado y que la acción se realice sin errores.
3. Transcribir, Imprimir y revisar en diferentes formatos pre-elaborados, la Información de las acciones solicitadas.
4. Adjuntar la documentación soporte a las acciones de personal y enviarlas a la Gerencia de Recursos Humanos para firma correspondiente.
5. Hacer un informe mensual estadístico y descriptivo de las acciones de
6. personal elaboradas y presentarlo al Jefe Inmediato; así mismo otros informes que soliciten.
7. Atender empleados por consultas varias; así mismo a ciudadanos que están próximos a laborar con la Institución.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD.**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media  
Curso de Puestos y Salarios y Curso de Computación.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa para el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Dos años como mínimo en el área de trabajo.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja acciones de personal.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo de cómputo y mobiliario de oficina asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de su trabajo.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en oficina ante buenas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: El riesgo para la salud es mínimo a nivel de oficina.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Gerente De Recursos Humanos

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de selección, capacitación y evaluación del desempeño del recurso humano de la institución. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar la elaboración del manual de inducción de la A.M.D.C.
2. Solicitar programación de capacitación al INFOP.
3. Elaborar plan de capacitación de acuerdo al diagnóstico de necesidades.
4. Ejecutar el programa de capacitación.
5. Dirigir el proceso de Selección al personal que ingresara a la institución.
6. Realizar la inducción al personal que ingrese a laborar a la institución.
7. Establecer los periodos y desarrollar la evaluación del desempeño del personal de la AMDC.

8. Preparar y presentar informes solicitados de las actividades realizadas en el departamento.
9. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual del departamento.
10. Supervisar y Evaluar el personal subalterno
11. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, o en Recursos Humanos.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De 1año como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

#### **COORDINADOR DE CAPACITACION**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: COORDINADOR DE CAPACITACION

Ubicación: Departamento De Desarrollo Del Talento Humano

Jefe Inmediato: Jefe De Desarrollo Del Talento Humano



**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en coordinar los cursos de capacitación que lleve a cabo el departamento, así mismo brindar colaboración al jefe en las diferentes actividades. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Coordinar los diferentes cursos de capacitación con el INFOP.
- II. Elaborar un plan de trabajo para la ejecución de los mismos.
- III. Establecer la comunicación con los diferentes Departamentos de la Institución para definir el personal a capacitar.
- IV. Participar en el desarrollo de diagnóstico de necesidades de capacitación que realiza el Departamento de forma anual.
- V. Recibir las solicitudes que llegan para que se imparta capacitación externa.
- VI. Revisar los informes de cada una de las actividades que se realizan en el Departamento.
- VII. Organizar al personal encargado de impartir capacitación.
- VIII. Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con fuerzas vivas de las comunidades para impartir los cursos y seminarios que ellos soliciten.
- IX. Dar seguimiento a los cursos o seminarios cuyo propósito es crear alguna formación en la población beneficiada.
- X. Asistir al Jefe en las diferentes actividades de capacitación cuando él no pueda intervenir directamente.
- XI. Colaborar con el jefe inmediato en la verificación de los resultados de los eventos de capacitación, mediante encuestas de opinión.
- XII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Pasante Universitario especialmente en la carrera de Ciencias Económicas o Psicología, pedagogía.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un año como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: no supervisa trabajo de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en coordinar, planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el pago de Planilla a los empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Recibe órdenes escritas y verbales de manera específica.

**C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Coordinar las actividades realizadas en el Departamento de acuerdo al flujo de información que ingresa o se recibe en el Departamento.
- II. Planificar las fechas establecidas para efecto de entrega de la información a las áreas involucradas en el proceso de pago de planillas.
- III. Información que se pasa a tesorería.
- IV. Distribuir el trabajo del Departamento a los empleados involucrados en el área de Planillas.
- V. Supervisar directamente a los empleados mediante la supervisión del trabajo realizado.
- VI. Aprobar mediante firma los cálculos matemáticos de los valores que serán registrados en la planilla.
- VII. Revisar y firmar cálculos de prestaciones laborales.

- VIII. Verificar cálculos de salarios caídos por sentencia judicial o decisión
- IX. Administrativa.
- X. Tomar decisiones cuando el caso lo amerite siempre y cuando estén amparadas en leyes, códigos y reglamentos.
- XI. Asistir a reuniones periódicas de información y presentación de casos: las cuales evalúan su desempeño.
- XIII. Constatar cálculos de ajuste salarial por pago de arancel.
- XIV. Elaborar cuadros estadísticos de comportamiento de la planilla mensual que incluye, jubilados, acuerdos, contratos.
- XV. Determinar los movimientos por renglones presupuestarios y poder
- XVI. determinar altas y bajas.
- XVII. Verificar que las funciones asignadas a cada empleado se estén aplicando correctamente tales como: inasistencias, horas extras, incapacidades, deducciones de Injupemp, vacaciones, nombramientos, cancelaciones, incrementos salariales, cambios de puesto etc.
- XVIII. Revisar los movimientos que se han efectuado en el sistema de planillas
- XIX. mediante, conciliaciones para determinar que el aumento o disminución
- XX. de la planilla es correcto.
- XXI. Cumplir en tiempo y forma con el pago mensual al personal por acuerdo, contrato o personal jubilado
- XXII. Realizar tareas afines que se le asignen

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría pública
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa considerable en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres años mínimos en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo de los empleados a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información confidencial sobre las planillas de empleados de la institución.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en sus labores.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la oficina en donde las condiciones son buenas  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**SUPERVISOR DE PLANILLAS**

Titulo: SUPERVISOR DE PLANILLAS

Ubicación: Departamento de Planillas

Jefe Inmediato: Jefe De Departamento De Planillas

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con la elaboración y pago de planillas de empleados de A.M.D.C. por Acuerdo, Contrato y Jubilados. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

Supervisar los movimientos de pago de planillas de personal por acuerdo, contrato y jubilados.

Verificar el trabajo realizado por los oficiales de planillas.

Firmar constancias de empleados de incapacidades, planilla de INJUPEM, IHSS.

Ser enlace entre INJUPEM y A.M. D. C. para todos los trámites que se realizan así como la supervisión de esta planilla.

Elaborar centros de costos de horas extras, salarios, vacaciones, deducciones y otras.

Hacer reporte de cuentas por pagar de las planillas de acuerdo, contrato y jubilados.

Coordinar el pago a empleados con los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Auditoría y presupuesto.

Enviar las planillas a IHSS e INJUPEM, previa firma del Jefe inmediato y revisión.

Dar respuesta a las solicitudes de los Juzgados para trámites e inspecciones de embargo.

Asistir a reuniones varias en ausencia del Jefe del Departamento.

Imprimir mensualmente los bauchers de los empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

Solucionar problemas de insumos, de personal y reparación de equipo del Departamento.

Atender a empleados y público en general por consultas varias.

Autorizar permisos personales en ausencia del Jefe así como el control de empleados del Departamento.

Realizar las tareas afines que se asignen.

## **E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **I. HABILIDAD**

A.1. EDUCACION: Título de Licenciado en Contaduría Pública o Finanzas.

A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa para el desempeño de sus funciones.

A.3. EXPERIENCIA: Dos años mínimos en puestos similares.

### **II. RESPONSABILIDAD**

B.1. SUPERVISION: Supervisa la labor de todos los empleados del Departamento.

B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja planillas.

B.3. VALORES: Responsable por equipo y mobiliario asignado.

### **III. ESFUERZO**

C.1. ESFUERZO FISICO: Realiza su trabajo en posición sentado y de pie

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de trabajo o.

## **IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo a nivel de oficina y en buenas condiciones

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es moderado ya que las exigencias del puesto pueden ocasionar estrés

## **OFICIAL DE NOMINAS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: OFICIAL DE NOMINAS

Ubicación: Departamento de planillas

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Planillas

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Elaborar la planilla mensual de salarios de los empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, en base a la información recibida de los diferentes cálculos para pago de horas extras, vacaciones, prestaciones laborales, incapacidades y deducciones varias. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Calcular impuesto vecinal y de la renta en base a la tabla establecida, horas extras, vacaciones, incapacidades, salarios caídos y prestaciones laborales, o préstamos especiales.
2. Activar dentro de la planilla mensual de salarios, los empleados por reintegro ya sea por vía judicial o interno y por contrato.
3. Eliminar del sistema a los empleados que son cancelados por motivos varios.
4. Cuadrar las cuentas financieras que tuvieron movimiento en un periodo determinado.
5. Recibir incapacidades para ser llenadas con los datos correspondientes y
6. Poder cobrar el subsidio del I.H.S.S.
7. Elaborar constancias diversas como ser embargos, desembargos laborales, reportes varios.
8. Hacer la planilla correspondiente de deducción varias como ser
9. (Inasistencia, permisos, I.H.S.S, SINDICATO Injupemp, impuestos,
10. aportaciones voluntarias).
11. Conciliar las cuentas que modifican los salarios de los empleados
12. mensualmente, deducciones, ingresos etc.
13. Registrar en el sistema de información el reporte de conciliación y las
14. planillas de salarios.
15. Actualizar el sistema de información varia.
16. Generar reportes varios para el cuadro de la planilla mensual de salarios.
  
17. Enviar los reportes hechos a los distintos Departamentos ligados
18. directamente con la información y su respectiva conciliación.
19. Auxiliar al Jefe en el trabajo realizado en el Departamento.
20. Atender a los empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, en consultas varias.
21. Revisar documentación varia relacionada con la elaboración de planillas.
22. Realizar tareas afines que se le asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Perito Mercantil y Contador Público.

- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínimo de seis meses en áreas afines.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja información confidencial relacionada con las planillas de salarios de empleados.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Su trabajo requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus tareas.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1 MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en oficina y en buenas condiciones
- D.2 RIESGO: a nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **JEFE DE LA SECCION DE ARCHIVO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE LA SECCION DE ARCHIVO  
Ubicación: Departamento de planillas  
Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Planillas

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en llevar el registro y un control de los expedientes así mismo tramitarlas solicitudes de vacaciones también atiende consultas varias al personal y representantes de los tribunales de Justicia. Recibe instrucciones verbales y escritas específicas de su Jefe Superior

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Llevar un registro y control de los expedientes de los empleados activos, inactivos y jubilados.
2. Organizar la correspondencia recibida de los diferentes Departamentos de la Gerencia de Recursos Humanos para ser archivada.
3. Recopilar y brindar información a los representantes de los tribunales de

4. Justicia sobre solicitudes del estado actual del empleado.
5. Revisar expedientes para dar trámite o no, a solicitud de vacaciones del
6. personal.
7. Brindar información requerida al oficial de Planillas para elaboración del cálculo de prestaciones laborales, previo a revisión de expedientes.
8. Prestar documentos del expediente al empleado, previa autorización del Jefe Superior.
9. Apoyar a otros Departamentos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central cuando lo soliciten.
10. Elaborar informe semanal y mensual de solicitud de vacaciones y demás
11. actividades realizadas.
12. Realizar tareas afines que se le asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año mínimo en puestos similares.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa la labor directamente del personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja todos los expedientes del personal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y archivos de expedientes de empleados asignados.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1 ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo a nivel de oficina y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROCESOS**



**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo del Puesto: JEFE DE PROGRAMAS Y PROCESOS

Ubicación: Gerencia de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en elaborar y actualizar los diferentes manuales de la Institución, así como realizar la auditoria anual de puestos.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

- A. Elaborar el manual de organización y Funciones de la AMDC.
- B. Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos de AMDC.
- C. Realizar auditorías permanentes de los puestos Funcionales y Nominales.
- D. Revisar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y sugerir los cambios oportunamente.
- E. Revisar y actualizar el Manual de Puestos y Salarios y sugerir los cambios oportunamente.
- F. Coordinar la elaboración y entrega de los Carnet de identificación de los Empleados.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas y carreras afines
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Moderada Creatividad y Análisis para diagnosticar los cambios de la institución.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de 2 años mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa trabajo del personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No Maneja Información Confidencial en relación documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Moderada en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **GERENCIA DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES**

### **GERENTE DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES

Ubicación: Gerencia de Servicios internos y adquisiciones

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Planificar, organizar y dirigir las actividades de la gerencia; así mismo coordinar y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de contratación del estado. Se reciben instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Proporcionar al oficial de licitación listado de contratistas individuales y empresas consultoras precalificadas que serán invitadas a participar en cada uno de los procesos de licitación.
- II. Entregar las memorias descriptivas de los proyectos al oficial de licitaciones para dar inicio y ejecutar el proceso de licitación.
- III. Firmar documentos , invitaciones, adenda y durante el proceso de licitación
- IV. Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisición y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado, en cada uno de los procesos , así como verificar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos en las bases de licitación
- V. Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia
- VI. Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras, al personal del departamento de contratos
- VII. Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- VIII. Solicitar a la dirección de finanzas y administración la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia

- IX. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.
- X. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y sociales o Ingeniero Civil, con diplomados en contrataciones y adquisiciones del estado.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años mínimos de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si Supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentos.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **OFICIAL DE SERVICIOS INTERNOS Y ADQUISICIONES**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: OFICIAL DE SERVICIOS INTERNOS y ADQUISICIONES

Ubicación: Gerencia de Servicios Internos y Adquisiciones

Jefe Inmediato: Gerente De Servicios Internos Y Adquisiciones

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar todos los procesos de adquisición, licitaciones y contratación apegada a la ley. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Recibir solicitudes de las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal respecto a la contratación de obras, servicios y consultorías.
2. Elaborar documento base y términos de referencia misma que será regido por la ley de contratación del estado, en el mismo se plantean todas las especificaciones del producto a licitar.
3. Hacer una invitación general para participar en las licitaciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a través de medios escritos.
4. Recibir las propuestas y la documentación de los consultores a participar en las licitaciones.
5. Formar un comité de análisis y recomendación del proceso de licitación.
6. Dar plazo para preguntas sobre los documento base que no estén claros según la ley de contratación.
7. Aperturar las ofertas para la clasificación a las contrataciones
8. Custodiar los expedientes de todos los tramites que ingresan a la gerencia
9. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en Administración de Empresas, con diplomados en contrataciones y adquisiciones del estado.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un año mínimo de experiencia en el área de trabajo.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No Supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo en relación a documentos.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES

Ubicación: Gerencia de Servicios Internos

Jefe Inmediato: Gerente de Servicios Internos

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Velar que los procesos de compras se realicen de manera correcta y con transparencia.

Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Revisar y firmar las Órdenes de Compra de insumos de la institución
- II. Llevar el control de entrega del combustible
- III. Elaborar y presentar Informe de gastos de Combustible
- IV. Hacer un estudio y control del gasto del Almacén de manera Trimestral
- V. Atender en general a los Proveedores de manera directa
- VI. Realizar informes sobre las compras efectuadas y gastos realizados
- VII. Controlar el flujo de caja para realizar las compras de insumos necesarias
- VIII. Supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su cargo
- IX. Asistir a reuniones a varias dependencias.
- X. Apoyar en las funciones que le asigne el Director Financiero y Administrativo.
- XI. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un año como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACEN**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE ALMACEN

Ubicación: Departamento De Compras Menores

Jefe Inmediato: Jefe Del Departamento De Compras Menores

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Proveer a las Gerencias, Divisiones y Departamentos de los materiales requeridos para su funcionamiento.

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Recibir solicitud de insumos de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.
- II. Entregar insumos solicitados a las diferentes dependencias
- III. Llevar un control de entrega de materiales
- IV. Supervisar el personal bajo su cargo.
- V. Elaborar y presentar informes mensuales
- VI. Realizar inventarios mensuales
- VII. Realizar las tareas a fines que se asignen

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GUARDALMACEN****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GUARDALMACEN

Ubicación: Departamento De Compras Menores

Jefe Inmediato: Jefe De Almacén

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en estar cargo de las actividades que corresponden al cuidado y orden de materiales que se encuentran en un determinado almacén. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Cuidar y ordenar los materiales que se encuentran en el almacén respectivo.
- II. Colaborar con el jefe inmediato en el levantamiento de inventarios que se realizan en el almacén.
- III. Llevar un control de la entrada y salida de materiales del Almacén.
- IV. Entregar insumos a quien corresponda, con el visto bueno del Jefe Inmediato.
- V. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De seis meses como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **COTIZADOR**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: COTIZADOR

Ubicación: Departamento De Compras Menores

Jefe Inmediato: Jefe De Compras Menores

##### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**



Su trabajo consiste en agilizar el envío y recepción de las invitaciones a cotizar y otros documentos.

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Entregar y Recepcionar invitaciones a cotizar
- II. Realizar cotizaciones de futuras compras.
- III. Auxiliar en la entrega y recepción de otros documentos que requieran
- IV. Salir de la Alcaldía Municipal.
- V. Auxiliar en funciones asignadas temporalmente por el jefe directo
- VI. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

#### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE PAGO****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDENES DE PAGO

Ubicación: Gerencia de Servicios Internos

Jefe Inmediato: Gerente de Servicios Internos

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en planificar, coordinar y dirigir todas las actividades en relación al trámite de órdenes de pago por concepto de deudas a proveedores, contratos de proyectos, arrendamientos de edificios y equipos, ayudas a empleados, y otros. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Decepcionar y revisar la documentación remitida por cada una de las direcciones y gerencias para trámite de pago.
- II. Codificar de la documentación conforme a la partida presupuestaria
- III. Llevar un Registro y control de las órdenes de pago generadas.
- IV. Remitir a cada una de las divisiones involucradas la orden de pago para su aprobación y verificar su ingreso a la Tesorería Municipal.
- V. Asistir a reuniones a varias dependencias.
- VI. Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- VII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en las áreas de ciencias económicas y contables.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De un año como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

Ubicación: Gerencia De Servicios Internos

Jefe Inmediato: Gerente de Servicios Internos

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en planificar, dirigir, coordinar y distribuir el personal de aseo y conserjes así también el material de aseo en todas las dependencias de la A.M.D.C. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar y distribuir el personal de aseo y conserje en los diferentes edificios de la Institución.
2. Supervisar frecuentemente al personal bajo su cargo y verificar si se encuentran en su puesto de trabajo, mismo que se lleva a cabo con las supervisoras de limpieza.
3. Controlar en conjunto con las supervisoras las vacaciones, incapacidades traslados del personal.
4. Elaborar informes sobre el movimiento del personal y presentarlo a su jefe inmediato.
5. Llevar un control sobre el material de limpieza
6. Distribuir el material de limpieza a las diferentes dependencias de la Institución.
7. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

## **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

## **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas y en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA MUNICIPAL**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA MUNICIPAL  
Ubicación: Gerencia De Servicios Internos  
Jefe Inmediato: Gerente De Servicios Internos

#### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en organizar todo lo relacionado a las actividades de vigilancia Municipal; así mismo supervisar las labores en forma directa de supervisores y vigilantes, todo lo anterior para que haya una protección de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

#### **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- A. Organizar todo lo relacionado a las actividades que realiza el personal de Vigilancia Municipal.
- B. Supervisar en forma directa el trabajo que realiza el personal de Vigilancia Municipal.
- C. Hacer la distribución del personal de Vigilancia en las diferentes
- D. instalaciones de la Institución.
- E. Estar en constante comunicación con los supervisores de Vigilancia.
- F. municipal, mediante teléfono celular, para realizar una adecuada labor.
- G. Hacer rotación de personal de vigilancia, de acuerdo a al necesidad del caso.
- H. Resolver problemas de falta de personal.
- I. Proporcionar al personal bajo su cargo, algunos implementos de trabajo
- J. como ser: Tolete, Capotes, Silbatos, Chalecos, otros.
- K. Autorizar vacaciones del personal de vigilancia.
- L. Realizar las tareas afines que se asignen.

**D. *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

**I. *HABILIDAD***

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media. Curso de Relaciones Interpersonales.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínimo un año de experiencia en el campo de trabajo.

**II. *RESPONSABILIDAD***

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar en forma directa el trabajo que realizan supervisores y vigilantes Municipales.
- B2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y de equipo de oficina asignado.

**III. *ESFUERZO***

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desarrollo de sus funciones.

**IV. *CONDICIONES DE TRABAJO***

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina como en campo a nivel de oficina las condiciones son buenas, a nivel de campo son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### **SUPERVISOR DE VIGILANCIA**

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE VIGILANCIA

Ubicación: Vigilancia Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Vigilancia Municipal

#### **V. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en supervisar de forma directa a los vigilantes asignados en los diferentes edificios de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y así poder determinar faltas cometidas para solucionar diferentes problemas. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

#### **VI. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Supervisar de forma directa el trabajo de los vigilantes ubicados en los
2. diferentes edificios, parques, mercados, cementerios.
3. Recibir informe diario de los vigilantes asignados, para conocer el trabajo realizado en cuanto al cuidado de los bienes municipales.
4. Solucionar problemas relacionados con inasistencias de vigilantes
5. (Se tienen comodines para solventar este tipo de situaciones).
6. Autorizar permisos personales por horas a los vigilantes.
7. Dar el visto bueno a las vacaciones solicitadas por los vigilantes.
8. Llenar una hoja de reporte diario cuando se presenta alguna anomalía.
9. Interponer denuncias ante D.G.C.I. Policía, en caso de que se haya cometido algún delito.
10. Realizar investigaciones varias relacionadas con el personal a su cargo.
11. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **o HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus Funciones
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses de experiencia en puestos similares.

o **RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa directamente el trabajo de los vigilantes.  
B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial en

el

Trabajo realizado

- . B.3. VALORES: Tiene responsabilidad por el mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1 ESFUERZO FISICO: Su trabajo lo realiza sentado, de pie, caminando.

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el

Desempeño de sus funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina y las condiciones

Son buenas y en campo en condiciones regulares .

- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, y a nivel de campo esta

Expuesto a violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**VIGILANTE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: VIGILANTE

Ubicación: Gerencia De Servicios Internos

Jefe Inmediato: Jefe de Vigilancia Municipal

**1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en velar por la protección, cuidado y seguridad de los bienes que se encuentran en el edificio asignado y que pertenece a la Alcaldía Municipal del Distrito Central: así mismo llevar un registro específico de las novedades ocurridas. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

**2. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Revisar a las personas que entren al edificio con armas, se le da una ficha y se decomisa el arma mientras realiza su trámite en las instalaciones pertinentes.
2. Impedir la entrada de personas extrañas después de las 4:00 P.M.
3. Revisar las diferentes oficinas una vez que no haya personal para confirmar que todo esté en orden, ejemplo: luz apagada, llaves de los servicios cerrados, ventilador apagado etc.

4. Hacer reporte diario en el libro de novedades, de lo sucedido durante el turno asignado.
5. Supervisar las tarjetas del personal de aseo, vigilancia y comunicaciones.
6. Cerrar el edificio una vez que todo el personal haya salido.
7. Atender al público dando información según corresponda.
8. Revisar el pase de salida cuando salga algún mobiliario o equipo de oficina.
9. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Haber cursado Primaria Completa y tener Baja Militar.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres meses mínimos en puestos similares.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por bienes muebles e inmuebles en donde está asignado.

#### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza dentro del edificio y en regulares condiciones.
- D.2. RIESGO: El riesgo es considerable en su lugar de trabajo por la seguridad del edificio en sí.

### **GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO**

#### **GERENTE DE ATENCION AL CIUDADANO**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



Titulo: GERENTE DE ATENCION AL CIUDADANO

Ubicación: Dirección Finanzas y Administración

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de metas de la gerencia, mediante el aseguramiento de la calidad, la simplificación y transparencia de los procesos de la misma. Se reciben instrucciones verbales y escritas, de forma específica del Superior.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Atender, procesar y tramitar las solicitudes por pago de impuesto que presente el ciudadano ante el centro AER (Atiende, Entiende y Resuelve).
- II. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.
- III. Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- IV. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores
- V. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- VI. Administrar y coordinar el personal, instalaciones y equipo asignado a su cargo.
- VII. Coordinar internamente con otras dependencias municipales en la procura de proveer información detallada de otros trámites y sus requisitos dentro de la institución.
- VIII. Coordinar y administrar el proceso de compra y adquisición de materiales e insumos.
- IX. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Ingeniero o Lic. Ciencias Económicas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres meses a un año como mínimo en áreas afines.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal asignado bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo asignado.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo (Escritorio, silla, archivo y computadoras) asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la oficina en donde las condiciones son Muy Buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de Oficina el riesgo es mínimo.

#### **AER I**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AER I

Ubicación: Gerencia De Atención Al Ciudadano

Jefe Inmediato: Gerente De Atención Al Ciudadano

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en prestar servicios de calidad al contribuyente, en lo referente a los principales impuestos municipales (Personal, Bienes Inmuebles e Industria, Comercio y Servicio) a través de atención personalizada. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Brindar información específica al contribuyente y el manejo de los procesos de la Gerencia:
2. Impuesto Personal
3. Impuesto Sobre Industria, comercio y servicio
4. Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
5. Revisar, verificar y Recepcionar los documentos presentados por el contribuyente para cualquiera de los procesos que se realiza en la Gerencia.
6. Servir de enlace con otras gerencias como ser Catastro para la aplicación del descuento a personas de la tercera edad, Metroplan para verificación de compatibilidades, Corporación TX dándole apoyo en diferentes operativos que realicen.
7. Elaborar el expediente de cada contribuyente con los documentos recepcionados y remitirlos al área que corresponda.
8. Brindar información al contribuyente vía teléfono.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Pasante de carrera universitaria en las áreas económicas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres a Seis meses como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario (Escritorio, silla, archivo) asignado

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la oficina en donde las condiciones son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de Oficina el riesgo es mínimo.

**AER II****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AER II

Ubicación: Gerencia de Atención al Ciudadano

Jefe Inmediato: Gerente de Atención al Ciudadano

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en realizar modificaciones de cualquier tipo en la información del contribuyente. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Realizar ajustes de información en el sistema por:  
Errores de digitación.

- II. Solicitud de traspaso de negocio entre contribuyentes: persona natural-persona natural; persona natural-persona jurídica; persona jurídica- persona natural; persona jurídica- persona jurídica.
- III. Solicitud de traslados de dirección.
- IV. Solicitud de cambio de razón social.
- V. Solicitud de cambio de actividad económica.
- VI. Cierres de negocios.
- VII. Rectificación de valores para entidades exentas del pago de ICS.
- VIII. Hacer aperturas de:
  - Sucursales de negocios., o casos especiales remitidos por la gerencia de METROPLAN.
- IX. Negocios con tratamiento especial.
- X. Ejecutar reajustes (re liquidación) por modificación en la tasa por seguridad ciudadana en la liquidación sobre el impuesto ICS.
- XI. Efectuar Cálculo, actualización de deuda y generación de liquidaciones por años anteriores no pagados y/o declarados.
- XII. Emitir de avisos de pago.
- XIII. Determinar pagos por bienes inmuebles.
- XIV. Generar liquidación con descuento al adulto mayor en bienes inmuebles.
- XV. Análisis del historial financiero para la aplicación de modificaciones solicitadas por otras gerencias.
- XVI. Otras actividades determinadas por la gerencia de atención al ciudadano.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario en carreras de Ingenierías o Ciencias Económicas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario (Escritorio, silla, archivo) asignado

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la oficina en donde las condiciones son muy buenas  
D.2. RIESGO: A nivel de Oficina el riesgo es mínimo.

### **INSPECTOR DE AER**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE AER

Ubicación: Gerencia de Atención al Ciudadano

Jefe Inmediato: Gerente de Atención al Ciudadano

#### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Realizar la inspección ocular, evaluación e informe técnico de Acondicionamiento, zonificación, factibilidad vial, cumplimiento de normas de medio ambiente y Permiso de Operación. . Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

#### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Inspección ocular, evaluación e informe técnico sobre quejas y otros procedimientos afines al permiso de operación.
- II. Realizar inspecciones oculares de rótulos, quejas de rótulos y otros tipos de anuncios.
- III. Realizar informes técnicos de las inspecciones oculares y otros procedimientos inherentes al cargo
- IV. Apoyo técnico a los asesores de los módulos de atención al público con respecto al plano de zonificación, atención y normatividad vigente.
- V. Efectuar otras funciones afines, que le asigne el Gerente y Subgerente
- VI. Coordinar en forma diaria su trabajo con el Jefe de Inspectores.
- VII. Cumplir con todas las inspecciones asignadas por el sistema o por su Jefe el día previo.
- VIII. Verificar en forma objetiva las condiciones del local inspeccionado y según los parámetros establecidos por el área.
- IX. Aplicar en forma objetiva su conocimiento técnico y juicio para emitir dictámenes ajustados a la realidad del local.
- X. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Educación media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres meses como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario (Escritorio, silla, archivo) asignado

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mínima en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo en donde las condiciones son malas y en oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**ORIENTADOR****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: ORIENTADOR

Ubicación: Gerencia de Atención al Ciudadano

Jefe Inmediato: Gerente de Atención al Ciudadano

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Orientar al contribuyente y facilitarle la información pertinente en lo relacionado a los servicios que brinda la gerencia. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Dar información sobre todo lo relacionado a los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Atención al Ciudadano y los procesos en general de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- II. Brindar atención preferencial a las personas de la tercera edad y discapacitados.
- III. Instruir a los contribuyentes sobre el llenado de las diferentes formatos.
- IV. Conocer todos los procesos que se realizan en la Gerencia del Atención al ciudadano.
- V. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres meses como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario (Escritorio, silla, archivo) asignado

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración mínima en las actividades que realiza.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE OPERACION****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE OPERACIÓN

Ubicación: Gerencia de Atención Al Ciudadano

Jefe Inmediato: Gerente De Atención Al Ciudadano

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en atender los contribuyentes que solicitan el permiso de operación de sus respectivos negocios lo que implica recibir, revisar y comparar contra pantalla documentación precisa que se le solicita para la elaboración de los mismos. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Atender contribuyentes que solicitan el permiso de operación de sus negocios.
- II. Recibir y revisar documentos de los contribuyentes, como ser: recibo de pago al día del volumen de ventas, liquidación de lo que declara al principio de año, contratos en el caso de los contribuyentes que deben y llegan a un acuerdo con la Alcaldía.
- III. Verificar información que el contribuyente presenta según documentos contra pantalla y en base a un programa de cómputo específico de volumen de ventas y así definir la actividad económica del negocio y determinar su categoría 1,2 o 3.
- IV. Entregar permisos de operación a los contribuyentes, firmados por el Jefe Inmediato, cuando son categoría 1 y 2.
- V. Llevar el control de un libro, para organizar la entrega de los permisos de operación.
- VI. Realizar las tareas que se le asignen de su superior.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.



**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS****GERENTE DE INFORMACION Y SISTEMAS****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

TITULO: GERENTE DE INFORMACION Y SISTEMAS  
Ubicación: Dirección De Finanzas Y Administración  
Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Proporcionar a las gerencias de la AMDC los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales. Crear, dar mantenimiento y actualizar una red de informática, dominios y estructura base de la red.

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Administrar los procesos de comunicación entre las gerencias y las unidades de la Gerencia de Informática y Sistemas.
- II. Distribuir la información entrante y saliente de la Gerencia.
- III. Administrar los recursos físicos y humanos de la Gerencia.
- IV. Desarrollar soluciones viables a problemas de información que se presenten en las diferentes gerencias.
- V. Proporcionar a las gerencias los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales.
- VI. Actualizar la red informática de la AMDC.
- VII. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la dependencia bajo su cargo.

- VIII. Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- IX. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- X. Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- XI. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Informática o Ingeniero en sistemas
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Ubicación: Gerencia De Información Y Sistemas

Jefe Inmediato: Gerente De Información Y Sistemas

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Administrar e implementar las medidas necesarias para mantener el continuo y óptimo funcionamiento de los sistemas Informáticos de la Institución, así

como de los equipos de cómputo, de acuerdo a las necesidades que la Institución requiere.

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Dirigir y supervisar adecuadamente los servicios de Soporte Técnico.
2. Dirigir y supervisar la administración adecuada de los equipos de cómputo en las diferentes Gerencias.
3. Dirigir y supervisar la gestión adecuadamente de software base, herramientas de utilidad, software de administración de base de datos, sistemas de aplicación.
4. Supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo.
5. Investigar y evaluar nuevas tecnologías en computación e informática a fin de seleccionar e implementar la más adecuada para la Institución.
6. Monitorear el mantenimiento y actualización del inventario de software, hardware y comunicaciones de la Institución.
7. Coordinar con el Jefe de Desarrollo la optimización de procesos y procedimientos.
8. Analizar e identificar las necesidades de capacitación para el personal de las áreas a su cargo, los que se aplicarán en coordinación del Gerente de Informática y Sistemas.
9. Supervisar y evaluar las funciones del personal bajo su cargo.
10. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
11. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Informática o Ingeniero en sistemas
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Dos años como mínimo en áreas afines.

#### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

#### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **AUXILIAR DE INFORMATICA**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR DE INFORMATICA  
Ubicación: Gerencia De Información Y Sistemas  
Jefe Inmediato: Jefe De Soporte Técnico

##### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en brindar servicio a los contribuyentes y empleados de otras gerencias para la obtención de información o servicios dentro de la Gerencia.  
Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

##### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Sincronizar claves catastrales
- II. Atención de contribuyentes en el área
- III. Imprimir estados de cuentas del volumen sobre ventas y bienes
- IV. Arreglar errores en las bases de datos detectados
- V. Brinda Soporte técnico en las redes del sistema de información.
- VI. Realiza impresiones de puntos de red.
- VII. Dar mantenimiento de internet a las diferentes oficinas de la AMDC.
- VIII. Llevar a cabo la Configuración de usuarios de la red
- IX. Proceder a desarrollar la actualización de sistemas de información de las diferentes dependencias de la AMDC.
- X. Realizar las tareas a fines que se asignen.

##### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

###### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de bachiller en computación o técnico en computación.  
A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.  
A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**TECNICO EN ELECTRONICA****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: TECNICO EN ELECTRONICA  
Ubicación: Gerencia De Información Y Sistemas  
Jefe Inmediato: Jefe De Soporte Técnico

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Promover el buen funcionamiento del Área de taller de reparaciones a fin de lograr un servicio eficiente y eficaz en el área específica de reparación de equipos y componentes electrónicos de computación.  
Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Recepción y entrega de equipo reparado
- II. Reparaciones Y mantenimiento de equipo y componentes electrónicos.
- III. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en educación media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina y en el campo donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina y campo el riesgo es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES

Ubicación: Gerencia De Información Y Sistemas

Jefe Inmediato: Gerente De Información Y Sistemas

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Desarrollar a las diferentes oficinas de la AMDC todo lo relacionado con los sistemas de información y dar mantenimiento a todos estos sistemas así como los componentes de hardware para el mismo (servidores y redes).

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Analizar diseñar y desarrollar las nuevas aplicaciones en las oficinas:
2. Licitaciones y Contrataciones, Acceso a la propiedad, Orden público, Gerencia Ambiental, Contabilidad, Catastro, Metroplan, Bienes Patrimoniales, Fiscalización, Grandes contribuyentes y Presupuesto.

3. Coordinar con otras dependencias el Mantenimiento de Aplicaciones existentes por ejemplo: Catastro y Bienes Inmuebles, AER, Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Fiscalización y grandes, contribuyentes, Legalización y tenencia de tierras.
4. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la dependencia bajo su cargo.
5. Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
6. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
7. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Ingeniero en Sistemas, licenciado en informática o analista programador.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres años como mínimo en áreas afines.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION****I.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

Ubicación: Gerencia de Información y Sistemas

Jefe Inmediato: Gerente de Información y Sistemas

**IV. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en Desarrollar a las diferentes oficinas de la AMDC todo lo relacionado con los sistemas de información y dar mantenimiento a todos estos sistemas así como los componentes de hardware para el mismo (servidores y redes).

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III.DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- A. Analizar diseñar y desarrollar las nuevas aplicaciones en las oficinas:  
Licitaciones y Contrataciones, Acceso a la propiedad, Orden público, Gerencia Ambiental, Contabilidad, Catastro, Metroplan, Bienes Patrimoniales, Fiscalización, Grandes contribuyentes y Presupuesto.
- B. Coordinar con otras dependencias el Mantenimiento de Aplicaciones existentes por ejemplo: Catastro y Bienes Inmuebles, AER, Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Presupuesto, Fiscalización y grandes, contribuyentes, Legalización y tenencia de tierras.
- C. Capacitar a Usuarios sobre las Aplicaciones Nuevas o modificaciones efectuadas.  
  
Dar Mantenimiento a aplicaciones existentes.
- D. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la dependencia bajo su cargo.
- E. Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- F. Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- G. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****I. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Ingeniero en Sistemas, licenciado en informática o Analista programador.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3.EXPERIENCIA: Tres años como mínimo en áreas afines.

**II. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo



ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

B.2. NFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.

B.3.VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**C. ESFUERZO**

C.1. ESFUERZO FISICO: Su trabajo lo realiza de pie, caminando y sentado.

C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.

D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES**

**GERENTE DE SERVICIOS LEGALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: GERENTE DE SERVICIOS LEGALES

Ubicación: Dirección de Finanzas y Administración

Jefe Inmediato: Director de Finanzas y Administración

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en brindar Asesoría Legal a las dependencias internas de la Municipalidad, emitir dictámenes en las solicitudes presentadas por particulares, representar a la A.M.D.C., ante los entes controladores del estado en Asuntos administrativos y Judiciales así mismo velar por el buen funcionamiento de la Gerencia. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Verificar Escrituras Públicas previo a la suscripción de las mismas por parte del Alcalde Municipal.
2. Revisar los convenios y demás actos administrativos y/o judiciales a suscribir por parte del Alcalde Municipal;
3. Emitir el respectivo dictamen a las consultas formuladas por las diferentes dependencias internas de la Municipalidad.
4. Asistir a las sesiones de Corporación Municipal, Gerencias y/o las demás regidurías cuando esta lo requiera.

5. Participar a las distintas reuniones programadas por la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
7. Brindar asesoría legal a las dependencias internas de la municipalidad, cuando estas lo soliciten.
8. Presentar informes a la Dirección de Finanzas y Administración así como al Despacho del Alcalde.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De cinco años como mínimo en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Intensa en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza tanto en Oficina, donde las condiciones físicas son buenas, como en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**ASESOR LEGAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ASESOR LEGAL

Ubicación: Varios Departamentos y Gerencias

Jefe Inmediato: Gerente Servicios Legales

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en proporcionar asesoría en el área legal, a las autoridades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central; así mismo a personal diverso de la misma y público en general, sobre diferentes temas; hacer análisis de documentos y elaborar los dictámenes respectivos; defender la Institución ante los tribunales de Justicia, por las demandas interpuestas en su contra. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica del Superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Asesorar a las autoridades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a personal diverso de la misma y público en general en diferentes actividades que involucren en el aspecto legal.
2. Realizar investigaciones a nivel de varias dependencias del Estado; así como a lo interno de los Departamentos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para verificar o ampliar información según lo amerite el caso.
3. Estudiar ampliamente los dictámenes emitidos por otros Departamentos, de la Institución y brindar sus propios criterios al respecto.
4. Elaborar dictámenes legales según los casos investigados y analizados y que puedan ser las dependencias siguientes: Administrativa, legalización de tierras, Catastro, Metroplan, Ambiente, municipal de Justicia, otros.
5. Participar en comisiones de trabajo, con personal del área Legal de otros
6. Departamentos de la Institución; en donde se involucran situaciones afines de trabajo.
7. Atender juicios ante los tribunales de Justicia.
8. Elaborar resoluciones sobre notas de crédito, impugnaciones, exoneraciones, dominio pleno, u otros.
9. Contestar demandas de acuerdo a un término establecido y así
10. posteriormente proceda el desarrollo del Juicio que corresponda.
11. Investigar y preparar medios de prueba de acuerdo a los casos que se
12. requiera, para sustentar una adecuada defensa.

13. Asistir a audiencias de diferente índole ante diversas Instituciones del estado y a lo interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para solucionar diversos problemas.
14. Realizar la última tarea afines que se asigne
15. Elaborar contratos de arrendamiento, servicios profesionales, microempresas, proyectos de infraestructura, bases de licitación etc. Que se ejecutan con fondos de cooperación externa.
16. Hacer hojas resumen de contratos.
17. Elaborar informes sobre contratos para gestiones internas y externas.
18. Preparar las bases de licitación de proyectos y contratos con fondos de
19. cooperación externa.
20. Emitir dictámenes legales de los proyectos.
21. Dar seguimiento al proceso de licitación y documentación privada.
22. Participar en la comisión de apertura y evaluadora de licitaciones privadas y Públicas y comisión de contrataciones directas.
23. Realizar las tareas a fines que se asignen

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Colegiado.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de sus funciones
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo tres años de experiencia en el área Legal.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja documentos de suma importancia; pero en su momento se hacen de conocimiento público.
- B.3. VALORES: Es responsable por el equipo de oficina y mobiliario asignado; así mismo por la custodia temporal de documentos de orden Legal.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de sus funciones

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en oficina como también en campo, ante regulares condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: Puede ser hasta considerable el riesgo para la salud, al que esta expuesto, ya que debe hacer trabajo fuera de oficina, y se expone a accidentes a nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**AUXILIAR JURIDICO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR JURIDICO

Ubicación: Varias Gerencias y Departamentos

Jefe Inmediato: Gerente Servicios Legales

**II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Su trabajo consiste en elaborar contratos y dictámenes de los proyectos ejecutados por los organismos internacionales. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Elaborar contratos de arrendamiento, servicios profesionales, microempresas, proyectos de infraestructura, bases de licitación etc. Que se ejecutan con fondos de cooperación externa.
2. Hacer hojas resumen de contratos.
3. Elaborar informes sobre contratos para gestiones internas y externas.
4. Preparar las bases de licitación de proyectos y contratos con fondos de cooperación externa.
5. Emitir dictámenes legales de los proyectos.
7. Dar seguimiento al proceso de licitación y documentación privada.
8. Participar en la comisión de apertura y evaluadora de licitaciones privadas y Públicas y comisión de contrataciones directas.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen

10. Asesorar a las autoridades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a personal diverso de la misma y público en general en diferentes actividades que involucren en el aspecto legal.
11. Realizar investigaciones a nivel de varias dependencias del Estado; así como a lo interno de los Departamentos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para verificar o ampliar información según lo amerite el caso.
12. Estudiar ampliamente los dictámenes emitidos por otros Departamentos, de la Institución y brindar sus propios criterios al respecto.
13. Elaborar dictámenes legales según los casos investigados y analizados y que puedan ser las dependencias siguientes: Administrativa, legalización de tierras, Catastro, Metroplan, Ambiente, municipal de Justicia, otros.
14. Participar en comisiones de trabajo, con personal del área Legal de otros Departamentos de la Institución; en donde se involucran situaciones afines de trabajo.
16. Atender juicios ante los tribunales de Justicia.
17. Elaborar resoluciones sobre notas de crédito, impugnaciones, exoneraciones, dominio pleno, u otros.
18. Contestar demandas de acuerdo a un término establecido y así
19. posteriormente proceda el desarrollo del Juicio que corresponda.
20. Investigar y preparar medios de prueba de acuerdo a los casos que se requiera, para sustentar una adecuada defensa.
21. Asistir a audiencias de diferente índole ante diversas Instituciones del estado y a lo interno de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, para solucionar diversos problemas.
22. Realizar la última tarea afines que se asigne

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. Experiencia: Tres años de experiencia

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

**ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo a nivel de oficina y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL****DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Ubicación: Dirección de Infraestructura Vial

Jefe Inmediato: Director General Municipal

**II.NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en la Valoración, análisis y discusión de propuestas de proyectos de Infraestructura vial del distrito central, así como coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales la ejecución de los mismos.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III.DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Valoración, análisis y discusión de propuestas de proyectos.
2. Evaluación y selección de personal altamente calificado para las distintas gerencias a su cargo.
3. Asistir a las sesiones de directores convocadas por el alcalde.
4. Asistir a reuniones con organismos internacionales e instituciones bancarias y todas aquellas actividades que se asignan para el señor alcalde.
5. Asignación de trabajo a cada una de las gerencias para la supervisión y verificación de proyectos.
6. Revisión, análisis y aprobación de procesos.
7. Delegación de elaboración de programas de la dirección.
8. Aprobación de programas de trabajo a desarrollar por esta dirección.
9. Coordinar procesos de licitaciones de los diferentes Proyectos.
10. Discusión sobre proyectos de infraestructura a cargo de otras unidades ejecutoras para determinar que estos no afecten sus programas de inversión.
11. Convocar reuniones con las compañías constructoras para el mejoramiento constante del trabajo realizado y por realizar.

12. Coordinar e informar a las diferentes instituciones de servicios públicos las zonas programadas de trabajo y así no entorpecer sus programas de acción.
13. Recolectar y proporcionar la información de los distintos estudios realizados a las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela en concepto de viabilidad a las fuentes de financiamiento.
14. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A.HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario de Ingeniero civil
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B.RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C.ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es considerable para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intenso en las actividades que realiza.

##### **D.CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, A nivel de campo el riesgo puede ser considerable ya que se expone a accidentes, violencia, cambios de clima.

#### **GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

##### **GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALES**

###### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALES

Ubicación: Dirección de Infraestructura Vial

Jefe Inmediato: Director de Infraestructura



**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en planificar, organizar y dirigir todo tipo de proyectos encaminados al desarrollo de obras de Infraestructura a nivel del Municipio del Distrito Central.

Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Coordinar con otras Instituciones la ejecución de los proyectos de Infraestructura a nivel del Distrito Central.
- II. Supervisar el desarrollo de los proyectos, para determinar el avance y calidad de la obra.
- III. Realizar informes sobre el avance y logros de los proyectos.
- IV. Asistir a reuniones con diferentes entes gubernamentales para definir planes de trabajo y ayudas Financieras.
- V. Supervisar en forma directa el trabajo del personal bajo su cargo.
- VI. Formar parte de las comisiones de análisis y recomendación de los procesos de contratación que realiza la Dirección.
- VII. Preparar borradores de contratos en los aspectos técnicos de los mismos.
- VIII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Ingeniería Civil.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De cinco años como mínimo en áreas afines.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son muy buenas y en campo las condiciones son malas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL****GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Ubicación: Dirección De Infraestructura Vial

Jefe Inmediato: Director De Infraestructura Vial

**2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en planificar, coordinar supervisar y evaluar las actividades relacionadas con su área, así mismo desarrolla diversas gestiones referentes con los proyectos de infraestructura a ejecutar en la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

**3. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Evaluación, e identificación de proyectos para la preparar el Programa de Inversiones de la Gerencia.
2. Revisión y presentación del POA de la Gerencia a la Dirección.
3. Supervisión de obras a ejecutar.
4. Seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de infraestructura vial
5. Verificación, aprobación y gestión de los pagos a contratistas y consultores.
6. Asistir a las sesiones convocadas por la Dirección.
7. Y todas aquellas actividades que sean asignadas por el Director.
8. Evaluación del personal altamente calificado propuesto para la gerencia,
9. Asignación de trabajo al personal de la gerencia para la supervisión, control, seguimiento verificación de proyectos.
10. Participación en procesos de adquisiciones, precalificaciones.

11. Propuesta a la Dirección del programa de trabajo a desarrollar
12. Convocar reuniones con las compañías constructoras y supervisoras para el mejoramiento constante de los trabajos realizado y por realizar.
13. Coordinar e informar a las diferentes instituciones de servicios públicos las zonas
14. Evaluación, e identificación de proyectos para la preparación del programa de inversiones de la dirección, incluyendo los gastos administrativos para el funcionamiento de la misma.
15. Revisión y aprobación del programa operativo anual (POA) de la dirección.
16. Coordinación desde la preparación de la precalificación y documentos base par licitaciones y concursos de los proyectos a ejecutar por dirección.
17. Supervisión de obras a ejecutar.
18. Seguimiento, monitoreo y evaluación del programa
19. Verificación, aprobación y gestión de los pagos a contratistas
20. Propiciar, promover y apoyar la participación ciudadana en la concepción, el diseño, la ejecución y la evaluación de los proyectos para ser mas integrales y efectivos sus impactos en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes pretendiendo siempre, una calidad técnica, eficiencia económica en el uso de los recursos con honestidad transparencia ética profesional y un apego a la normativa legal vigente.
21. Gestionar alianzas estratégicas, con las diferentes entidades públicas y privadas o asociaciones para la captación de recursos a fin de liderar proyectos de mantenimiento vial con riesgo compartido y buscar se suscriban convenios o contratos de colaboración empresarial, que le permita a la AMDC el cumplimiento de sus metas y objetivos.
22. Participar en actividades para el fomento de la innovación, en los campos relacionados con los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a sus objetivos hasta lograr que se suscriban convenios de cooperación técnica y financiera, de conformidad con las normas vigentes; y en general, todas aquellas actividades que se encuentre dentro de la finalidad social de la AMDC o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
23. Elaboración del programa de inversiones de la gerencia para revisión y aprobación de la dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana.
24. Seguimiento del programa de inversiones aprobado.
25. Revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y revisión de obras, de los proyectos que se ejecutan en esta gerencia según programas de inversiones aprobados (proyectos de Construcción de pasos a desnivel, rehabilitación de calles y/o pavimentaciones en barrios y colonias de la ciudad capital).
26. Participar en las comisiones nombradas para la recepción, evaluación y recomendaciones de los procesos de adquisiciones para la contratación de los proyectos de la gerencia.

27. Coordinación, control y seguimiento de los contratos de diseño, construcción y supervisión de los pasos de desnivel rehabilitación de calle, pavimentos en barrios y colonias de la capital.
28. Verificación y aprobación de las estimaciones de obras y pagos que se realizan a los contratistas y consultores que ejecutan los proyectos que ejecutan esta gerencia.
29. Revisión de informes presentados por los contratistas y las empresas supervisoras.
30. Revisión de diseños de los proyectos presentados por los consultores y analizar sus propuestas.
31. Coordinar la relación entre supervisores, contratistas y empresas de servicios públicos que tienen sus instalaciones dentro de la zona de proyectos que ejecutan esta gerencia.
32. Evaluar las solicitudes de los vecinos para proyectos de pavimentación, si pueden ser desarrollados a través del programa Esfuerzo-Conjunto.
33. Propiciar, promover y apoyar la participación ciudadana en la concepción, evaluación, diseño, control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de pavimentación de calles de barrios y colonias de la capital.
34. Participar en el equipo técnico que atiende a los organismos internacionales para brindarle información inicial requerida para posibles financiamiento y posteriormente dar seguimiento a los convenios que se establezcan.
- 35.** Y todas aquellas actividades que sean asignadas por el Director de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana.

#### **4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario de Ingeniero Civil
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa para su desempeño.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínimo de tres años de experiencia en el área de trabajo

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa directamente el trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Responsable por equipo, mobiliario asignado y documentación de los diferentes proyectos.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus tareas

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en condiciones regulares a nivel de campo y en oficinas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo pero a nivel de campo es considerable por exponerse a accidentes violencia y cambios de clima.

**DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL****DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Ubicación: Dirección De Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato: Director General Municipal

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Planificar, coordinar y dirigir las actividades de su dirección, así como también coordinar y apoyar a las gerencias bajo su cargo. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Establecer y definir los objetivos, metas, y planes de la Dirección, así como las acciones que se deben tomar para concretar el cumplimiento de los mismos.
2. Aprobar y liquidar las compras del fondo rotatorio.
3. Asegurar los recursos asignados de forma optima.
4. Apoyar a las gerencias subordinadas en la aplicación de sistemas, normas y procedimientos, así como en la dotación de recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Apoyar las iniciativas de las Gerencias dependientes orientadas a cumplir objetivos.
6. Elegir al personal debidamente calificado y motivado con los objetivos de la institución, para cumplir el funcionamiento de planes de trabajo y establecer oportunamente las correcciones necesarias.
7. Preparar informes para la autoridad superior referente a las actividades realizadas y resultados obtenidos.

8. Elaborar normas administrativas que sirvan de lineamiento en el desarrollo de las actividades, asimismo establecer políticas y mecanismos que permitan aplicar medidas correctivas para asegurar un alto desempeño en las actividades asignadas a la Dirección.
9. Convocar, coordinar y presidir las reuniones de trabajo que periódicamente se requieran para la correcta ejecución de las actividades planificadas.
10. Supervisar y Evaluar el personal bajo su cargo.
11. Atender reclamos de los contribuyentes que los gerentes no han podido rectificar y tomar las acciones necesarias para resolver estos reclamos.
12. Gestionar ante la autoridad superior cualquier necesidad o cambio que redunde en beneficio para todos.
13. Solicitar planes de capacitación para el personal de la Dirección.
14. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado y fondo rotatorio.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración intenso en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**ASISTENTE TECNICO DE LA DIRECCION ORDENAMIENTO TERRITORIAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: ASISTENTE TECNICO DE LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Ubicación: Dirección de Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato: Director de Ordenamiento Territorial

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Asistir técnicamente al Director de Ordenamiento Territorial, en relación a las consultas que se requieren según la actividad asignada. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Asistir en el área técnica al Director.
2. Atender a los vecinos del municipio en el área de su competencia, previo a lineamientos emanados de la Dirección
3. Mantener informado al director sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
4. Participar en la elaboración de objetivos y planes de la Dirección.
5. Participar en reuniones de trabajo en las diferentes dependencias a cargo de la Dirección y de la AMDC.
6. Redactar y transcribir documentos técnicos
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura o carreras afines.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De dos años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de ningún personal.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**B. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. FUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderado en las actividades que realiza.

**C. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA****GERENTE DE MOVILIDAD URBANA****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: GERENTE DE MOVILIDAD URBANA

Ubicación: Dirección De Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato: Director de Ordenamiento Territorial

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en formular propuestas de proyectos así mismo supervisar directamente al personal de campo con la finalidad de verificar, detectar y buscar solución a diferentes problemas el ordenamiento y mejoramiento vial para beneficio del capitalino. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica del Superior.

**C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Formular junto al personal subalterno propuestas de proyectos que
- II. mejoren la vialidad del tráfico en la ciudad.
- III. Regular la ubicación y estadía de los puntos de taxi y algunas rutas de
- IV. buses para impedir el congestionamiento vial y de esta forma contribuir
- V. a la seguridad y protección del transeúnte.
- VI. Planificar la implementación de los proyectos que contribuyan a



- VII. mejorar el ordenamiento vial.
- VIII. Supervisar que el trabajo realizado por el personal de campo se haga en
- IX. forma correcta.
- X. Servir de enlace entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central y
- XI. programas gubernamentales en relación al ordenamiento vial.
- XII. Realizar visitas de campo para poder conocer el trabajo realizado por
- XIII. los consultores en relación al diseño de una carrera determinada.
- XIV. Participar en operativos con la Dirección General de transporte y Policía de tránsito para conocer problemas como consecuencia de vehículos mal estacionados.
- XV. Representar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central ante el comité
- XVI. de pro- mejoramiento de la ciudad.
- XVII. Realizar las tareas a fines que se asignen

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario de Ingeniería Civil o carrera afines.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínima de tres años en puestos similares.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa directamente al personal de campo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo asignado

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus tareas.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla mayormente a nivel de campo y en menor porcentaje en oficina. A nivel de campo las condiciones son regulares, en oficina son buenas.
- D.2. RIESGO: El trabajo a nivel de campo hace que la persona se exponga a violencia, accidentes varios y cambios de clima. A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO VIAL****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO VIAL

Ubicación: Gerencia De Movilidad Urbana.

Jefe Inmediato: Gerente De Movilidad Urbana

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en realizar diferentes actividades de organización y coordinación, relacionadas con los aforos y ordenamiento vial. Se recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Coordinar la realización de aforos vehiculares.
- II. Organizar las actividades que se relacionen con el aforo de vehículo directamente, ejemplo el No. de empleados, días que van a trabajar y Lugares en donde se van a realizar los aforos de vehículos.
- III. Revisar los informes en donde se pueda verificar el número de vehículos que circulan por la vía pública.
- IV. Realizar los análisis de la información referente a: Las rutas de los vehículos, ubicados en semáforos, para poder establecer las posibles soluciones a los problemas vehiculares.
- V. Atender denuncias encomendadas por su Jefe como ubicación de puntos de taxis, espacios subutilizados y estacionamiento de vehículos pesados.
- VI. Elaborar un informe detallado del trabajo realizado en campo.
- VII. Colaborar con otros Departamentos en operativos varios como es el caso del Departamento Municipal de Justicia.
- VIII. Plantear al Jefe de Departamento diferentes soluciones en los problemas del ordenamiento vial.
- IX. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Un Año mínimo en puestos similares.

**2. RESPONSABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el personal de campo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si tiene acceso a información confidencial en el trabajo realizado.
- B.3. VALORES: Responsable por equipo y mobiliario asignado.

### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en mayor porcentaje en campo donde las condiciones son regulares y en menor porcentaje en oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: En campo se ve expuesto a violencia, cambios de clima, y accidentes y en la oficina el riesgo es mínimo.

## **INSPECTOR DE TRANSPORTE**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE TRANSPORTE

Ubicación: Gerencia de Movilidad Urbana

Jefe Inmediato: Gerente de Movilidad Urbana

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en supervisar, verificar y controlar en la medida de lo posible el cumplimiento de las diferentes disposiciones directas, dentro del reglamento de transporte vial, para poder asegurar la tranquilidad y calidad en lo que se refiere a la convivencia ciudadana. Se recibe instrucciones de forma verbal y escrita para realizar su trabajo.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Revisar los permisos de operaciones de los diferentes puntos de taxi para conocer si sus pagos están al día.
- II. Requerir el permiso activo de carga y descarga de los vehículos que venden producto.
- III. Hacer informes de anomalías de vehículos mal estacionados, para poder remitirlo a la unidad de transporte.
- IV. Realizar inspecciones cuando existan denuncias por vehículos estacionados en áreas prohibidas.

- V. Supervisar que las áreas de señalización cumplan con la función por lo cual se pintaron.
- VI. Pedir en las diferentes estaciones de buses el permiso de explotación
- VII. Realizar las actividades que se relacionen con el fondo vial.
- VIII. Elaborar informe diario de las actividades realizadas.
- IX. Recopilar información sobre vehículos chatarra en áreas públicas.
- X. Distribuir los requerimientos a los dueños de vehículos acreedores a Sanciones.
- XI. Medir áreas para poder delimitar los espacios adecuados.
- XII. Realizar las tareas a fines que se asignen

#### **D. *ESPECIFICACIONES DEL PUESTO***

##### **1. *HABILIDAD***

- A.1. EDUCACION: Estudios de ciclo común de cultura general.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses de experiencia en puestos similares.

##### **2. *RESPONSABILIDAD***

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el material asignado

##### **3. *ESFUERZO***

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus labores.

##### **4. *CONDICIONES DE TRABAJO***

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo desarrolla en campo donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: Esta expuesto a violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### **GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION URBANA**

#### **GERENTE DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION URBANA**

##### **I. *IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO***

Título: GERENTE DE CONTROL DE LA CONSTRUCCION URBANA

Ubicación: Dirección de Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato: Director de Ordenamiento Territorial

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Planificar las acciones técnicas de la Gerencia, así como supervisar el desempeño de la consultora que actualmente es la encargada de la recuperación de pagos en relación a bienes inmuebles y autorizar las licencias de construcción de las Urbanizaciones. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Planificar y supervisar las actividades de la Gerencia.
2. Autorizar la estructura de trabajo para la implementación de labores y procesos a lo interno de la Gerencia
3. Tomar decisiones en relación a los criterios a seguir con los casos puntuales y en la generalidad de los asuntos de su competencia.
4. Supervisar las actividades planificadas a lo interno de la Gerencia y la consultoría.
5. Gestionar que se dé cumplimiento a los oficios, peticiones, solicitud de constancias o cualquier otra atinente a la Gerencia de Control de la Construcción.
6. Mantener una positiva y eficiente relación con las instituciones y Gerencias de la Alcaldía Municipal, así mismo atender, dar seguimiento y solucionar las solicitudes planteadas por otras dependencias estatales o civiles.
7. Asistir a reuniones e informar al Alcalde Municipal del Distrito Central, así como la Honorable Corporación Municipal sobre asuntos relacionados a la Gerencia.
8. Firmar previo a análisis técnico y legal los permisos, constancias, autorizaciones o licencias de construcción, urbanización, publicidad en zonas de riesgo etc.
9. Mantener una comunicación directa con la consultora a efecto de supervisar la labor que se desarrolla en la Gerencia de Control de la Construcción.
10. Autorizar la simplificación de los procesos como su metodología y las respectivas acciones de implementación.
11. Supervisar la labor de la Gerencia de la construcción e el de nomenclatura urbana y privada.
12. Realizar las tareas afines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Licenciado en Administración de Empresas, licenciado en ciencias Jurídicas y sociales.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.

- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo del personal bajo su cargo.  
B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información Confidencial de los expedientes de Permisos de construcción y urbanización.  
B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de campo donde las condiciones son variables.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**GERENCIA DE CATASTRO**

**GERENTE DE CATASTRO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE CATASTRO  
Ubicación: Dirección De Ordenamiento Territorial  
Jefe Inmediato: Director de Ordenamiento Territorial.

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Gerencia de Catastro, encaminadas a mantener un sistema de información actualizado de dicha área y en lo que corresponde al Municipio del Distrito Central. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Gerencia de Catastro.
2. Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos el sistema catastral.
3. Elaborar plan operativo anual y políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
4. Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
5. Establecer coordinación con instituciones gubernamentales tales como Instituto de la Propiedad, SANAA, SOPTRAVI, Ministerio Público.
6. Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
7. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- A-2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere tres años de experiencia como mínimo en el campo de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar el trabajo del personal subalterno, en forma directa e indirecta.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario de oficina asignado y equipo de cómputo.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en oficina en buenas condiciones, como también Supervisando personal en campo, por lo que se expone a ambientes desagradables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo pero en campo se expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

**REVISOR DE DATOS CATASTRALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: REVISOR DE DATOS CATASTRALES

Ubicación: Gerencia de Catastro

Jefe Inmediato: Gerencia de Catastro

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en recibir documentos privados como ser: contratos de compra-venta y publicas como ser escrituras públicas, revisar documentación personal de contribuyentes e información catastral de sus propiedades, elaborar constancias de diferentes índole, según una base de datos, dar citas a personas que hacen declaraciones de acuerdo al trámite que soliciten y así se les realicen inspecciones en sus propiedades; así mismo visualizar la planimetría de propiedades del área urbana, mediante fotos para determinar su ubicación, a través de un programa de computo denominado micro estación, proporcionar claves catastrales para diferentes finalidades que requiera el ciudadano. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Recibir documentos privados como ser contratos de compra venta y documentos públicos como ser escrituras públicas.
2. Revisar documentación personal de contribuyentes e información catastral de sus propiedades como ser área de terreno, limites y colindantes, otros.
3. Llenar hojas de control de mantenimiento catastral con la información revisada y enviada a la sección respectiva para determinar si las propiedades son rurales o urbanas.
4. Completar formatos de declaración jurada que hacen los contribuyentes que aparecen propiedades en que no son dueños y así poder pagar bienes inmuebles de solo lo que tienen.
5. Dar citas a contribuyentes que hacen declaraciones según el cambio que soliciten.
6. Solicitar expedientes a archivo para verificar información que da el contribuyente de sus propiedades; así mismo cotejar contra sistema la misma.
7. Elaborar constancias manualmente de acuerdo a un formato establecido, sobre avalúos de propiedades, límites y colindancias de no poseer bienes inmuebles y de ubicación.
8. Ingresar en el sistema de computo datos personales del contribuyente para verificar que no tiene bienes inmuebles.



9. Visualizar la planimetría de propiedades del área urbana mediante orto fotos y así determinar su ubicación a través de un programa de cómputo denominado micro estación.
10. Proporcionar claves catastrales a contribuyentes que declaren propiedades, utilizando documentos como planos, manzanos y sectoriales y mediante la visualización de la planimetría.
11. Archivar copias de boletas del Banco, por pago de elaboración de constancias de diferente tipo que solicitan los contribuyentes.
12. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres a seis meses como mínimo en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **JEFE DEPARTAMENTO DE VALUACION CATASTRAL**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEPARTAMENTO DE VALUACION CATASTRAL

Ubicación: Gerencia de Catastro

Jefe Inmediato: Gerente de Catastro

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades del departamento de valuación catastral; así mismo supervisar en forma directa las labores que realiza el personal de control de calidad y de supervisión. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Planificar el trabajo del departamento de forma semanal conjuntamente con las autoridades superiores y coordinadores de grupo o supervisiones.
2. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la gerencia, conjuntamente con jefes de departamento.
3. Dirigir el trabajo de valuación catastral a nivel de campo, mediante los coordinadores o supervisores.
4. Llevar el control de grupo de empleados que trabajan en base a citas, para hacer inspecciones de campo.
5. Revisar informes de control de calidad que presenta el personal encargado de hacer dicha labor y pasarlos posteriormente a la gerencia.
6. Firmar expedientes que han aprobado el control de calidad y que pasan al departamento de cómputo para su incorporación al sistema respectivo.
7. Coordinar operativos en casos de emergencia.
8. Resolver problemas de los contribuyentes en relación al área catastral de sus propiedades.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario de ingeniero civil
- A.2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de sus Funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo un año de experiencia en labores en el área catastral.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar directamente e Indirectamente el trabajo que realiza el personal subalterno
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable mobiliario y equipo asignado y por catorce (14) archivos de expedientes.

#### **C. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de su trabajo.

**D. CONDICIONES DEL TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla principalmente en oficina, en buenas condiciones.
- D2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo que está expuesto.

**VALUADOR CATASTRAL I****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: VALUADOR CATASTRAL I

Ubicación: Departamento de Valuación Catastral

Jefe Inmediato: Jefe de Valuación Catastral

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar inspecciones de campo, para incorporar al sistema catastral colonias, mejoras de vivienda, cambios de uso cambios de nombre y de área, segregaciones y fusiones para que posteriormente se establezca el valor catastral de las construcciones, mediante una base de datos como elemento determinante para el pago de bienes y muebles por los contribuyentes. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Realizar inspecciones de campo para incorporar al sistema catastral colonias, mejoras de vivienda, cambios de uso, cambios de nombre y de área, como parte de un mantenimiento catastral.
2. Incorporar al sistema catastral solamente las áreas de construcción de las propiedades.
3. Hacer levantamiento de información en el caso de mejoras de vivienda como ser :si esta repellada la casa, pintada, tipo de piso, si es de dos plantas, numero de dormitorios, numero de baños, tipo de techo, material de puertas y ventanas, si tiene porche, otros.
4. Elaborar dibujos de las construcciones (casas) con las medidas reales, de acuerdo al uso del alcalímetro, para convertir medidas.
5. Trasladar la información obtenida en las inspecciones a una ficha catastral, para clasificar las construcciones (casas) de acuerdo a categorías establecidas, con parámetros definidos, como ser área y calidad de la construcción.

6. Clasificar las construcciones (casas) y definir aquí mismo cambio de uso, de nombre y de área.
7. Hacer segregaciones, cuando un terreno se divide en dos partes se elaboran dos fichas y se asigna una clave nueva a lo que se ha segregado.
8. Revisar expedientes de orden catastral de contribuyentes para comprobar si todos los datos obtenidos actualmente son correctos, en relación a la información inicial de las propiedades.
9. Efectuar mantenimiento catastral para actualizar los avalúos que ya Existen en la base de datos del departamento.
10. Revisar fichas catastrales que son elaboradas por los valuadores Catastrales I, para verificar que la información obtenida este correcta, haciendo con esto una labor de control de calidad.
11. Hacer dibujos de casas en escala, según un instrumento denominado alcalímetro, para convertir medidas.
12. Medir terrenos, cuando hay problemas de área en la presentación de las escrituras de los ciudadanos, ante las oficinas de catastro, en comparación con la información de la base de datos de dichas oficinas.
13. Hacer incorporación de colonias nuevas al sistema catastral, conforme a los planos aprobados por la gerencia de Metroplan.
14. Atender contribuyentes y brindarles información de cómo van los tramites de sus propiedades, a las que les están haciendo mejoras.
15. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1 EDUCACION: Titulo de educación media con cursos de dibujo en el área catastral.
- A.2 INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3 EXPERIENCIA: Requiere como mínimo seis (6) meses de experiencia en labores del área catastral.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1 SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2 INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3 VALORES: Es responsable por el equipo y mobiliario de oficina asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración Moderada en el desarrollo de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1 MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla tanto en oficina como en campo ante condiciones físicas que varían, siendo a veces adecuadas y otras veces inadecuadas.
- D.2 RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo pero en campo se expone a violencia, accidentes y cambios de clima.

**VALUADOR CATASTRAL II****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: VALUADOR CATASTRAL II

Ubicación: Departamento De Valuación Catastral

Jefe Inmediato: Jefe de Valuación Catastral

**II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en realizar una labor de control de calidad en relación a las actividades que realizan los valuadores catastrales I, así la información catastral obtenida sea procesada sin ningún error posible y el valor de las construcciones (casas) sea el correcto. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Hacer labor de control de calidad con el trabajo que realizan los valuadores catastrales I, para que la información catastral obtenida se procese sin errores.
2. Revisar el trabajo que ejecutan los valuadores de campo, que plasman en una ficha catastral, como ser las incorporaciones al sistema catastral de colonias, mejoras de vivienda, cambios de uso, cambios de nombre, de área segregaciones y fusiones y así determinar que las misma estén correctas.
3. Verificar otros datos en las fichas catastrales y determinar que estén correctos, como ser: clave catastral, ubicación del predio, nombre del propietario dirección propietario, casillas de escritura pública, datos de la construcción, croquis, material de que está hecha la construcción, otros.
4. Firmar las fichas catastrales que llenan los valuadores I y así determinar que el trabajo se ha elaborado correctamente.
5. Realizar supervisiones de campo, de forma ocasional, al trabajo que desarrollan los valuadores catastrales I
6. Elaborar por escrito de forma semanal un informe sobre el trabajo realizado.
7. Supervisar en forma directa e indirectamente el trabajo que realizan los valuadores catastrales I.
8. Planificar semanalmente con autoridades superiores de la Gerencia de

- Catastro, las actividades que realiza el personal de campo.
9. Dirigir y distribuir el trabajo de mantenimiento Catastral que se realiza por los Valuadores de campo, en los diversos sectores de la ciudad.
  10. Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia, Conjuntamente con autoridades superiores de la misma; así como con los Jefes de departamento.
  11. Firmar expedientes catastrales que han aprobado el control de calidad y Pasarlos al departamento de cómputo para incorporarlos al sistema.
  12. Revisar informes de control de calidad y enviarlos a la Gerencia de Catastro.
  13. Supervisar en forma directa a nivel de oficina el trabajo que realizan los Valuadores catastrales II Y III.
  14. Resolver problemas de los contribuyentes en área catastral.
  15. Realizar las tareas a fines que se asignen.
  16. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media Curso de dibujo en el área catastral y de supervisión de personal.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de una experiencia de 3 a 5 años en el área catastral.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar directa e indirectamente el trabajo que realizan los valuadores catastrales I
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el uso y manejo temporal de expedientes y fichas catastrales y mobiliario y equipo asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de sus Funciones.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla básicamente en oficina, ante adecuadas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GERENCIA DE CENTRO HISTORICO****GERENTE DE CENTRO HISTORICO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE CENTRO HISTORICO

Ubicación: Dirección de Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato: Dirección de Ordenamiento Territorial

**II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Su trabajo consiste en planificar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con el Centro Histórico de la Capital. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del Superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Formular políticas y estrategias para la reconstrucción del Centro Histórico.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.
3. Planificar las diferentes actividades que se realizan en el Departamento.
4. Coordinar las actividades Intra e Inter. Institucional relacionadas al Centro Histórico de la Capital.
5. Supervisar las diferentes unidades y personal del Departamento directamente.
6. Autorizar la diferente documentación relacionada con el quehacer en el Centro Histórico (Autorización de intervenciones, construcciones permisos, etc.)
7. Realizar las tareas a fines que se asignen

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Arquitecto o Ingeniero Civil
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa para el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De uno a tres años en el manejo de Centros Históricos.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo de todo el personal a su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja información confidencial en algunas labores realizadas.

- B.3 VALORES: Es responsable por el equipo y mobiliario asignado a todo el Departamento.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: requiere de atención y concentración Intenso en el desempeño de sus labores.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo se desarrolla mayormente en la oficina donde las condiciones son buenas y en campo en menor porcentaje donde las condiciones son regulares.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero en campo de expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

**SUPERVISOR DE CENTRO HISTORICO**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE CENTRO HISTORICO

Ubicación: Gerencia de Centro Histórico

Jefe Inmediato: Gerente de Centro Histórico

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en asistir al jefe en el área técnica de las actividades realizadas en el Centro Histórico. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del Superior.

**C. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Tramitar el presupuesto de la Gerencia.
2. Autorizar permisos de salida a los empleados del Departamento.
3. Elaborar permisos de compatibilidad auditivas para los eventos que se llevan a cabo en el Centro Histórico.
4. Enviar y recibir toda la correspondencia del departamento.
5. Diseñar fichas de diagnóstico para los bienes inmuebles ubicados en el Centro Histórico.
6. Realizar las tareas a fines que se asignen

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



**A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título universitario de Mercadotecnia.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses a un año en puestos similares.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo a nivel de oficina en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de la oficina el riesgo es mínimo.

**INSPECTOR DE CENTRO HISTORICO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE CENTRO HISTORICO

Ubicación: Gerencia de Centro Histórico

Jefe Inmediato: Gerente De Centro Histórico

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste de hacer inspecciones del Centro Histórico tanto de Tegucigalpa como en Comayagüela para mantener el ornato de la Ciudad en base a los lineamientos del Instituto de Antropología e Historia y la Gerencia del Centro Histórico de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Se reciben instrucciones verbales, de forma específica del Superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

- 1. Inspeccionar el estado físico de los bienes inmuebles en relación al color de la pintura, medidas, material y ubicación de los rótulos de acuerdo a los requisitos autorizados por la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

2. Verificar que las construcciones que se están realizando en el Centro Histórico cuenten con su permiso respectivo y cumplan lo estipulado por la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
3. Inspeccionar que los negocios ubicados dentro del Centro Histórico cuenten con su permiso de operación y sus productos se encuentren debidamente ubicados.
4. Determinar el volumen de sonido que usan algunos establecimientos para no causar contaminación sónica.
5. Realizar mediciones de los establecimientos (bares, cantinas, restaurantes y billares) ubicados a menos de cien metros de iglesias y centros educativos, para verificar que se cumpla la ordenanza municipal que establece esta medida.
6. Informar sobre el estado en que se encuentra el alumbrado público y áreas verdes del Casco Histórico.
7. Elaborar informes de actividades realizadas a diario.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: No tiene asignación de mobiliario de oficina

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en sus funciones.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en campo en malas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable porque se expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

**GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO****GERENTE DE ORDEN PÚBLICO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE ORDEN PUBLICO

Ubicación Dirección de Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato: Director de Ordenamiento Territorial

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Planificar, organizar y dirigir las actividades que corresponden a la Gerencia de Orden Publico; así como estar a cargo de la gestión de proyectos propios de esta área. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Gestionara proyectos que vayan en apoyo a las funciones de las autoridades de la Institución y en beneficio de una población determinada.
2. Estar a cargo de la gestión para el financiamiento de proyectos.
3. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Gerencia.
4. Llevar control en lo que respecta al gasto corriente de la Gerencia; así como fondos rotatorios y fondos específicos.
5. Desarrollar proyectos menores para el mantenimiento de los Mercados.
6. Atender diferentes denuncias hechas por adjudicatarios.
7. Participar en reuniones con miembros de las asociaciones de mercados y de vendedores ambulantes.
8. Supervisar el trabajo que desarrolla el personal bajo su cargo.
9. Dirigir el trabajo de mini ferias, en los mercados propiedad de la Alcaldia Municipal del Distrito Central.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario en Administración de Empresas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De Tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa e indirecta el trabajo del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, un fondo rotatorio que asciende a la cantidad de Lps 50,000.00., radios de comunicación.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo y a nivel de campo puede ser considerable ya que se expone a violencia, cambios de clima y otros.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y AMBULANTES**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DIVISION DE PERMISOS Y AMBULANTES

Ubicación: Gerencia de Orden Público

Jefe Inmediato: Gerente de Orden Público

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dirigir las labores del departamento de Permisos y Ambulantes; así mismo supervisar el trabajo que realiza el personal de campo. Recibe instrucciones en forma verbal, escrita y específicas del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Supervisar al personal de campo en sus labores, directamente o mediante informes que le presenten.
2. Llevar el control del impuesto tasa de limpieza y seguridad, que pagan los vendedores ambulantes que ya están ubicados en determinados lugares de la ciudad.
3. Planificar y ejecutar operativos de ordenamiento de vendedores ambulantes.
4. Elaborar un informe semanal de actividades del departamento.

5. Elaborar un informe mensual sobre los ingresos por concepto del impuesto tasa de limpieza y seguridad y por multas aplicadas.
6. Atender vendedores ambulantes a los que se les ha decomisado productos varios; así mismo públicos que solicita permiso para vender en vías públicas.
7. Autorizar permisos de puestos a vendedores ambulantes en diferentes puntos de la capital.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: 1 año mínimo en puestos similares

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar el trabajo de personal Subalterno, en forma directa o indirecta.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia de artículos comerciales y/o Alimentos que son decomisados y que al no ser reclamados pasan a una bodega o son donados y por mobiliario y equipo asignado.

##### **C. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en un ambiente físico estrecho y con temperaturas incómodas, si es a nivel de oficina y a nivel de campo el ambiente es desagradable.
- D.2. RIESGO: Esta expuesto a amenazas y agresiones físicas de vendedores ambulantes, y cambios de clima.

### **SUPERVISOR DE PERMISOS Y AMBULANTES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE PERMISOS Y AMBULANTES

Ubicación: Departamento de Permisos y Ambulantes

Jefe Inmediato: Jefe de Permisos y Ambulantes

## **II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en supervisar las labores que realizan los inspectores de Permisos y Ambulantes; asimismo participar en actividades propias de esta área, se reciben instrucciones en forma verbal y específica del superior.

## **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Supervisar la labor que realiza en campo los inspectores de Permisos y Ambulantes, básicamente que estén en el lugar asignado y que cumplan con su labor.
2. Mantener inspectores en las áreas recuperadas por la Alcaldía Municipal del Distrito Central para no permitir instalación de puestos de ventas de productos.
3. Hacer rotaciones de personal quincenalmente, en lo que se refiere a lugares de inspección.
4. Ordenar vendedores ambulantes que ya tienen sus puestos asignados y quitar los que están en los lugares prohibidos.
5. Desarmar puestos de vendedores ambulantes que se han construido en lugares recuperados por la Alcaldía o que no estén autorizados.
6. Colaborar con otros departamentos en diferentes operativos.
7. Realizar las tareas a fines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: 6 Meses mínimo en puestos similares.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar el trabajo de los inspectores de Permisos Y Ambulantes.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario asignado.

### **C. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desarrollo de su trabajo.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en mayor porcentaje en campo en malas condiciones y en menor porcentaje en oficina en buenas condiciones.
- D-2. RIESGO: Esta expuesto a actos de violencia por parte de los vendedores ambulantes, accidentes varios y cambios de clima.

### **INSPECTOR DE PERMISOS Y AMBULANTES**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE PERMISOS Y AMBULANTES  
Ubicación: Departamento de Permisos y Ambulantes  
Jefe Inmediato: Jefe de Permisos y Ambulantes

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar inspecciones en diversos lugares de la ciudad capital, con el objeto de ordenar vendedores ambulantes, reubicarlos, y decomisar productos que se venden en zonas prohibidas; asimismo colaborar en operativos de otros departamentos. Se reciben instrucciones en forma verbal y especifica del superior.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Realizar inspecciones en varios lugares de la ciudad capital, para ordenar vendedores ambulantes o reubicarlos.
2. Decomisar productos varios que se venden en zonas prohibidas de la capital, como ser en Casco Histórico, Bulevares, Áreas Verdes, Aceras, Parqueos de Estacionamiento Comerciales y otros.
3. Trasladar productos decomisados al departamento de Permisos y Ambulantes.
4. Hacer un inventario de cada producto decomisado, en presencia del propietario y extender la respectiva notificación con copia a dicha persona, para que pueda recuperar su producto, pagando al Banco la correspondiente multa.
5. Participar en operativos que se realizan en los mercados de la ciudad capital, en lo que es reordenamiento de vendedores ambulantes.
6. Colaborar con otros departamentos en casos de emergencias en la Ciudad Capital.
7. Desarmar casetas de venta de artículos varios, que están ubicadas en zonas prohibidas.

8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Ciclo común de Cultura General completo.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere ninguna experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de otras personas.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: No maneja valores

##### **C. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desarrollo de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo básicamente a nivel de campo, en donde puede ser agradable o desagradable dependiendo del lugar en donde se laborara.
- D.2. RIESGO: Esta expuesto a actos de violencia por parte de los vendedores ambulantes, accidentes varios y cambios de clima.

#### **JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS

Ubicación: Gerencia De Orden Publico

Jefe Inmediato: Gerente De Orden Público

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dirigir y supervisar las labores del departamento de control de alimentos; así mismo coordinar las inspecciones de campo para verificar las condiciones de los lugares donde se venden productos alimenticios, y aseo del personal que los manipula. Se reciben instrucciones escritas de forma específica del superior.



**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Supervisar el personal de campo en la ejecución de sus tareas, directamente e indirectamente mediante informes que le presentan.
2. Coordinar las inspecciones en los mercados municipales y establecimientos que laboran y/o venden alimentos,
3. Hacer el plan operativo anual del departamento y otros planes de trabajo
4. Solicitar permisos de operación a dueños de negocios para verificar la vigencia de los mismos.
5. Elaborar un informe semana y mensual sobre actividades realizadas y presentarlo a la Gerencia de Orden Público.
6. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario de Química y Farmacia
- A.2. INICIATIVA: Actúa con amplia iniciativa en el desempeño de sus funciones
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo un año de experiencia en labores afines.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa directa e indirectamente el trabajo que realiza el personal subalterno.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario y equipo asignado.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de su trabajo.

**D. CONDICIONES DEL TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla principalmente en oficina, en buenas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**INSPECTOR DE CONTROL DE ALIMENTOS**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE CONTROL DE ALIMENTOS

Ubicación: Departamento de control de Alimentos

Jefe Inmediato: Jefe de Control de Alimentos

**II. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en realizar inspecciones a diversos negocios que elaboran y/o venden alimentos, para determinar las condiciones en general de estos lugares y las medidas de higiene que utilizan las personas al manipular dichos productos. Se reciben instrucciones en forma verbal, estricta y específicas del superior.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Visitar negocios que elaboran y/o venden alimentos, en barrios y colonias Del Distrito Central, para verificar la higiene de los mismos, vestimenta de los empleados y calidad de los productos.
2. Revisar fechas de vencimiento de productos, alimenticios enlatados y de cualquier presentación en diferentes negocios.
3. Verificar permisos de operación de los negocios.
4. Inspeccionar los mercados públicos para verificar la higiene general de los mismos.
5. Participar en operativos de higiene y limpieza en toda la capital.
6. Notificar al propietario y personal del negocio de las medidas de higiene y limpieza que deben de cumplir.
7. Hacer re inspecciones para darle seguimiento al trabajo realizado.
8. Atender denuncias sobre ventas de alimentos en mal estado, según comunicación del jefe inmediato.
9. Elaborar un informe diario sobre los aspectos encontrados en las inspecciones.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: 3 meses mínimo en puestos similares.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún empleado.

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: No maneja valores.

### **3. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desarrollo de sus tareas.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla visitando negocios que elaboran y/o venden alimentos a nivel de toda la ciudad capital por lo que se expone a ambientes desagradables.
- D.2. RIESGO: Esta expuesto a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS  
Ubicación: Gerencia de Orden Público  
Jefe Inmediato: Gerente de Orden Público

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dirigir y supervisar las labores del División de Mercados; asimismo organizar y coordinar diversos operativos en los mercados municipales del Distrito Central. Se reciben instrucciones en forma verbal, escrita y específicas del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Supervisar directamente el trabajo de los administradores de los diferentes mercados y demás empleados de los mismos.
2. Inspeccionar los locales de todos los mercados municipales ubicados en el Distrito Central.
3. Dirigir y coordinar operativos en los mercados municipales, para desarrollar actividades de limpieza, fumigación, ordenamiento y otras.
4. Resolver problemas de adjudicatarios en relación con los puestos de venta de los mercados.
5. Recuperar locales en los mercados, que han sido abandonados por adjudicatarios.

6. Atender público en general; así como personas que desean adquirir locales en los mercados municipales.
7. Participar en reuniones de la comisión de mercados en la corporación municipal y de otras dependencias de la AMDC.
8. Elaborar informes sobre el trabajo realizado y enviarlos a la Gerencia de Orden Público.
9. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1 EDUCACION: Título de educación media.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo un año de experiencia en labores administrativas.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar el trabajo del personal subalterno en forma directa.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el equipo y mobiliario asignado.

##### **C. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de sus funciones.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en oficina en buenas condiciones, como también supervisando personal en campo ambientes desagradables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo pero en campo se expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

### **ADMINISTRADOR DE MERCADOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: ADMINISTRADOR DE MERCADOS

Ubicación: Departamento de Mercados

Jefe Inmediato: Jefe Del Departamento de Mercados

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en realizar actividades relacionadas con la administración de mercados, lo que implica supervisar, controlar y llevar registro del personal y todo lo referente a los locales comerciales asignados por la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con el propósito de que se cumpla el reglamento de mercados. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Participar en las reuniones que realizan las asociaciones de los mercados o directivas de vendedores para plantear problemas y buscar solución a los mismos.
2. Tener comunicación directa con autoridades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y los adjudicatarios del Mercado, con la finalidad de que estos tengan sus pagos al día.
3. Inspeccionar los puestos para verificar que los adjudicatarios mantengan el orden y la higiene dentro y fuera de los mismos.
4. Atender al público que lo requiera para consultas varias.
5. Elaborar informe sobre actividades realizadas ejemplo: Fumigaciones, remodelaciones, alquileres de locales, cierre de los mismos y supervisiones realizadas periódicamente.
6. Supervisar al personal subalterno de los mercados para confirmar que realizan las actividades asignadas.
7. Verificar con los supervisores si los adjudicatarios de los puestos en los mercados están cumpliendo con las normas establecidas en el reglamento de mercados que la ley estipula.
8. Atender al Adjudicatario para resolver los problemas que se dan diariamente, relacionados con el rubro de su venta o conflictos internos dentro del mercado.
9. Realizar la recuperación de los puestos, cuando estos se encuentran en mora.
10. Realizar las tareas afines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desempeño de sus labores.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año mínimo en labores administrativas.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo que realiza el personal subalterno.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario de oficina asignado (escritorio, silla, archivo) y fondos recuperados y colectados de los adjudicatarios del mercado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderado en el desempeño de sus labores.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. AMBIENTE DE TRABAJO: El trabajo se desarrolla en un mayor porcentaje a nivel de oficina ante malas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: Es considerable el riesgo para la salud al que esta expuesto en el trabajo ya que se expone a enfermedades ocasionadas por contaminación, agresiones por adjudicatarios, por delincuentes y accidentes varios.

### **ASESOR DE MERCADOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ASESOR DE MERCADOS

Ubicación: Departamento de Mercados

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Mercados

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en asistir a las autoridades en el área de mercados, en diversos aspectos relacionados con la adecuada Administración de los mercados municipales Se reciben instrucciones en forma verbal, escrita y específicas del superior.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Asistir a las autoridades en el área de mercados en el manejo de asuntos administrativos y laborales.
2. Elaborar notificaciones sobre deudas de propietarios de negocios de los mercados.

3. Determinar estrategias a seguir en algunas actividades que se desarrollan en los mercados.
4. Recomendar personal para ocupar puestos vacantes administrativos de los mercados, debido a que conoce el desempeño de dichos recursos.
5. Elaborar borradores sobre problemas de diversa índole de los mercados y enviarlos a la comisión de mercados para que tomen alguna decisión, los mismos se fundamentan en la ley de Municipalidades, reglamento general de mercados y plan de arbitrios.
6. Buscar soluciones a conflictos que se presentan con cada uno de los adjudicatarios de los puestos de los mercados, ya sea por morosidad o por otros problemas internos de ellos.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1 EDUCACION: Titulo de educación media.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo un año de experiencia en labores administrativas.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar el trabajo que realizan los Administradores de los mercados Municipales.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el equipo y mobiliario asignado.

##### **C. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de sus funciones.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en oficina en buenas condiciones, como también supervisando personal en campo, por lo que este ultimo caso se expone a ambientes desagradables y con diversos riesgos.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo pero en campo se expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

**AUXILIAR CONTABLE DE MERCADOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR CONTABLE DE MERCADOS

Ubicación: Departamento de Mercados

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Mercados

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en llevar registro de trámites contables varios como: pago de adjudicaciones, traspasos, legalización de puestos, alquileres de locales, multas de los mercados que son propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, y efectivo que reciben las colectoras de servicios sanitarios, Para su posterior posteo y presentación de informes, recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Llevar el registro de adjudicaciones, legalización de puestos de cada uno de los locales ubicados en los mercados.
2. Archivar la documentación correspondiente relacionada con los puestos de los adjudicatarios en los diferentes mercados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
3. Atender al adjudicatario, dando la información que corresponda.
4. Realizar el trámite correspondiente a lo que concierne por arrendamiento, multas por Decomisos y mejoras en los puestos de los mercados.
5. Elaborar y presentar informes de acuerdo a un consolidado que se realiza por todo lo que se ha recaudado tanto en los puestos como en los servicios sanitarios.
6. Llevar registro contables de acuerdo a un sistema vía Internet para conocer los cobros que se han realizado en los diferentes mercados.
7. Tramitar lo correspondiente a Fidecomisos que significa el préstamo que el Banco hace a los adjudicatarios en cuyo caso la Alcaldía Municipal del Distrito Central sirve como aval.
8. Emitir avisos de pago a las personas que les han asignado áreas para trabajar como vendedores ambulantes, dichos pagos se realizan en diferentes instituciones bancarias.
9. Extender recibos de pagos por multas, a vendedores ambulantes que incurran en faltas por vender en áreas prohibidas.
10. Redactar informe semanal sobre el recorrido de vehículos utilizados en el decomiso de productos en áreas prohibidas.



11. Reunir a diario información contable relacionada con los adjudicatarios, para hacer el informe correspondiente con el Administrador del mercado.
12. Llevar el control de los recibos de pago de servicios públicos como agua, luz y mora de años anteriores.
13. Colaborar en campañas de limpieza y fumigación de cada uno de los Mercados.
14. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses como mínimo en áreas afines.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario (Escritorio, silla, archivo) asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en mayor porcentaje en la oficina en donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: Dentro del mercado se ve expuesto a agresiones y accidentes varios.

#### **SUPERVISOR DE MERCADOS**

##### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: SUPERVISOR DE MERCADOS

Ubicación: Departamento de Mercados

**V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: INSPECTOR DE CONTROL DE ALIMENTOS

Ubicación: Departamento de control de Alimentos / Gerencia de Orden Público

Jefe Inmediato: Jefe de Control de Alimentos

**VI. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en realizar inspecciones a diversos negocios que elaboran y/o venden alimentos, para determinar las condiciones en general de estos lugares y las medidas de higiene que utilizan las personas al manipular dichos productos. Se reciben instrucciones en forma verbal, estricta y específicas del superior.

**VII. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

11. Visitar negocios que elaboran y/o venden alimentos, en barrios y colonias Del Distrito Central, para verificar la higiene de los mismos, vestimenta de los empleados y calidad de los productos.
12. Revisar fechas de vencimiento de productos, alimenticios enlatados y de cualquier presentación en diferentes negocios.
13. Verificar permisos de operación de los negocios.
14. Inspeccionar los mercados públicos para verificar la higiene general de los mismos.
15. Participar en operativos de higiene y limpieza en toda la capital.
16. Notificar al propietario y personal del negocio de las medidas de higiene y limpieza que deben de cumplir.
17. Hacer re inspecciones para darle seguimiento al trabajo realizado.
18. Atender denuncias sobre ventas de alimentos en mal estado, según comunicación del jefe inmediato.
19. Elaborar un informe diario sobre los aspectos encontrados en las inspecciones.
20. Realizar las tareas afines que se asignen.

**VIII. ESPECIFICACION DEL PUESTO****5. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: 3 meses mínimo en puestos similares.

**6. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún empleado.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: No maneja valores.

#### **7. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desarrollo de sus tareas.

#### **8. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla visitando negocios que elaboran y/o venden alimentos a nivel de toda la ciudad capital por lo que se expone a ambientes desagradables.
- D.2. RIESGO: Esta expuesto a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

### **INSPECTOR DE MERCADOS**

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Titulo: INSPECTOR DE MERCADOS  
Ubicación: Departamento de Mercados  
Jefe Inmediato: Administrador de Mercados

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Inspeccionar todo lo que corresponde a los puestos de los Mercados que pertenecen a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, en este caso, verificar que puestos están funcionando y cuáles no y que se mantenga un orden e higiene tanto en instalaciones y productos que se venden. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del Superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Inspeccionar los diversos puestos de los mercados, y así mismo determinar los que están funcionando y cuáles no, esto para elaborar un reporte mensual.
2. Verificar que los vendedores mantengan el aseo y el orden en sus puestos.
3. Vigilar el parqueo de los mercados, zona de carga y descarga ya que son lugares exclusivos para clientes.
4. Hacer levantamiento de actas cuando se dan problemas entre vendedores y remitirlas al Administrador del mercado.
5. Recorrer todas las instalaciones del mercado para verificar su funcionamiento.

6. Atender cualquier solicitud que hagan los vendedores e informarle al jefe inmediato.
7. Constatar que vendedores están haciendo mejoras a sus locales y así solicitarles que su permiso este vigente, caso contrario se detiene la construcción.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Ciclo Común de Cultura General Completo.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el mobiliario asignado. (Escritorio y silla)

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla básicamente a nivel de las instalaciones de los mercados, ante malas condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: Es considerable porque se expone a enfermedades, accidentes varios y violencia por parte de vendedores.

#### **OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES

Ubicación: Departamento de mercados

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de mercados

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en estar a cargo del funcionamiento y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales del Mercado La Isla de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Estar a cargo del funcionamiento y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales (aguas negras).
2. Revisar que los motores de la planta de tratamiento de aguas residuales estén limpios, caso contrario hacer la limpieza correspondiente con agua o algún líquido especial.
3. Realizar el cambio de repuestos de la planta como ser: Brakers, contactores, perillas, flotadores, otros.
4. Encender motores de la planta a diario.
5. Mantener limpia el área de trabajo.
6. Cotizar repuestos.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

V.

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Diploma de Educación Primaria.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere una experiencia no menor de tres (3) años en las áreas de electricidad y fontanería.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia y manejo de herramientas de trabajo.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a lo interno del Mercado La Isla, donde las condiciones físicas son regulares, sin embargo hay presencia de malos olores en el área específica de trabajo.
- D.2. RIESGO: Es considerable por la presencia de malos olores, lo que puede ocasionarle contraer alguna enfermedad y el no utilizar ropa adecuada de protección.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO BAÑOS Y PARQUEOS**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BAÑOS Y PARQUEOS

Ubicación: GERENCIA DE ORDEN PUBLICO

Jefe Inmediato: GERENTE DE ORDEN PÚBLICO

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en dirigir las actividades a nivel de baños y parqueos que pertenecen a los mercados de la Alcaldía Municipal; asimismo supervisar el trabajo que desarrolla el personal asignado en dichos lugares y solucionar problemas tanto en lo que se refiere a la parte física como del recurso humano.

Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Supervisar directamente el trabajo que desarrolla el personal asignado en los baños y parqueos de los mercados de la Alcaldía Municipal.
2. Verificar mediante las supervisiones del personal que el mismo permanezca en sus puestos y que se mantengan en óptimas condiciones de limpieza el lugar de trabajo.
3. Recolectar semanalmente o a diario el dinero que el personal colector de baños y parqueos cobra por el uso de los mismos.
4. Realizar depósitos en el banco de lo recaudado.
5. Hacer traslados temporales del personal de baños y parqueos, para cubrir puestos por ausencia de algún otro personal.
6. Autorizar vacaciones y traslados del personal a cargo.
7. Estimar las reparaciones en general en baños y parqueos.
8. Elaborar un informe semanal sobre los ingresos por el cobro en cuanto al uso de baños y parqueos.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De seis meses como mínimo en áreas afines.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por la custodia de dinero que se cobra por el uso de baños y parqueos, previo al depósito respectivo, las cantidades manejadas son variables.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo en ambiente que puede ser agradable o desagradable dependiendo de la ubicación.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### **COLECTOR DE BAÑOS Y PARQUEOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: COLECTOR DE BAÑOS Y PARQUEOS

Ubicación: Departamento de Baños y Parqueos

Jefe Inmediato: Jefe Departamento de baños y Parqueos

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en mantener el orden y aseo dentro de los servicios sanitarios públicos, así mismo llevar en control del dinero entregado por los usuarios que utilizan dichos servicios y que se encuentran dentro de los mercados. Recibe instrucciones verbales y escritas.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

- 1. Asear los servicios sanitarios que son utilizados.

2. Trappear el área de los servicios sanitarios y los pasillos.
3. Cortar el papel higiénico que será utilizado por cada cliente.
4. Cobrar por el uso del servicio sanitario.
5. Entregar el dinero diario que recibe para su posterior depósito.
6. Hacer la requisición del material de aseo y papel higiénico para su venta.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Haber cursado Primaria Completa.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el material de aseo y dinero a cargo.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de poca atención y concentración en el desempeño de su trabajo.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza Baños públicos y en malas condiciones.
- D.2. RIESGO: El riesgo es considerable porque está expuesta a enfermedades infectas contagiosas, violencia, accidentes varios.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PECUARIOS**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PECUARIOS

Ubicación: Departamento de Asuntos Pecuarios

Jefe Inmediato: Gerente de Orden Público

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**



Trabajo que consiste en dirigir y supervisar las labores del departamento, asimismo organizar diversos operativos en relación con el control y distribución de carnes y de animales semovientes en situación de vagancia. Se reciben instrucciones en forma verbal, escrita y específicas del superior.

### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Supervisar las labores del personal subalterno, tanto de oficina como de campo.
2. Organizar operativos para desarrollarlos en todos los mercados públicos y privados de la capital y en carnicerías de barrios y colonias, para inspeccionar que no se venda carne clandestina.
3. Dirigir operativos para inspeccionar en las postas policiales de entrada y salida de la ciudad de Tegucigalpa, que no haya ingreso de carne clandestina.
4. Coordinar operativos sobre vagancia de animales semovientes en áreas públicas de la ciudad capital y sus alrededores; asimismo recogerlos y enviarlos a PROMDECA.
5. Entregar los animales semovientes decomisados previo acreditación de pago de multa.
6. Elaborar un informe semanal sobre las actividades realizadas y presentarlo al jefe inmediato.
7. Hacer un plan de trabajo del departamento de forma semanal, mensual y anual.
8. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media.
- A-2. INICIATIVA: Actúa con modera iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere como mínimo un año de experiencia en labores administrativas.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Es responsable por supervisar el trabajo del personal subalterno, en forma directa e indirecta.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **C. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desarrollo de su trabajo.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en oficina en buenas condiciones, como también Supervisando personal en campo, por lo que se expone a ambientes desagradables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo pero en campo se expone a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

### **INSPECTOR DE ASUNTOS PECUARIOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: INSPECTOR DE ASUNTOS PECUARIOS

Ubicación: Departamento de Asuntos Pecuarios

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Asuntos Pecuarios

#### **II. INATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar inspecciones a diversos negocios que se dedican a la venta y distribución de carnes para verificar que dicho producto este en buenas condiciones; asimismo participar en operativos sobre vagancia de animales y de control de entrada de carne clandestina a la ciudad capital. Se reciben instrucciones en forme verbal y especifica del superior.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Inspeccionar diversos negocios que se dedican a la venta y distribución de carnes, para verificar que la misma esté en buenas condiciones y que lleve el sello de control de calidad del rastro municipal.
2. Participar en operativos para inspeccionar en las postas públicas de entrada y salida de la ciudad de Tegucigalpa, que no haya ingreso de carne clandestina.
3. Hacer decomisos de carnes cuando se encuentre la misma en mal estado.
4. Realizar operativos para decomisar animales que están en situación de vagancia en los Bulevares, anillo periférico, aldeas y caseríos del Distrito Central.
5. Verificar datos en los operativos de vagancia de animales, como ser, No de fiero, color del animal y otras características.
6. Trasladar los animales en situación de vagancia al rastro municipal, para que el propietario proceda a reclamarlos previo pago de multa.
7. Elaborar un informe de cada intervención en los operativos de vagancia de animales.

8. Hacer un informe semanal en relación a la entrada de carne de res y cerdo en la ciudad capital.
9. Realizar las tareas a fines que asignen.

#### **IV. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Ciclo Común de Cultura General.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere ninguna experiencia.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún empleado.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: No maneja valores

##### **C. ESFUERZO:**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de poca atención y concentración en el desarrollo de sus funciones.

##### **CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en campo y en condiciones desagradables.
- D.2. RIESGO: Esta expuesto a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS**

##### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

Ubicación: Gerencia de Orden Público

Jefe Inmediato: Gerente de Orden Público

##### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en dirigir, controlar y supervisar el personal que se encuentra asignado a los cementerios. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Autorizar permisos para sepulturas.
2. Dar la autorización para la donación de lotes para entierro.
3. Enviar informes a la Gerencia de Orden Público.
4. Realizar las tareas afines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en las labores administrativas.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo del personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de campo donde las condiciones físicas son regulares y a nivel de oficina son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es regular y a nivel de campo se exponen a cambios de clima, violencia entre otros.

**ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

Ubicación: Departamento de Cementerios

Jefe Inmediato: Jefe Del Departamento de Cementerios

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Administrar todas las labores a nivel del cementerio. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Atender al público que solicita un lote de terreno para enterrar a un pariente.
2. Recibir y revisar documentación del difunto que será enterrado.
3. Solicitar ayuda o colaboración a la Gerencia de Orden Publico en lo que respecta a donaciones de terreno, cuando familiares del difunto no cuentan con el recurso económico necesario.
4. Llevar un libro de registro de control del personal a cargo, difuntos, colindancias entre terrenos y causas de muertes de desconocidos por parte del Hospital Escuela y Ministerio Publico y registro de ingresos.
5. Hacer depósitos al banco de ingresos por venta de lotes.
6. Supervisar micros de chapeo asignadas al cementerio.
7. Hacer y presentar informes a la Gerencia de Orden Publico.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo del personal a cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona y Herramientas de trabajo como ser: piochas, barras, palas entre otros.

### **C. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración Considerable en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de campo donde las condiciones físicas son regulares y a nivel de oficina son regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es regular y a nivel de campo se exponen a cambios de clima, violencia, enfermedades contagiosas entre otros.

### **CAPATAZ**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: CAPATAZ

Ubicación: Departamento de Cementerios

Jefe Inmediato: Administrador de Cementerio

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en supervisar las labores del personal de micro empresas de aseo, chapeo y brindar la atención adecuada a quienes soliciten los servicios del Cementerio. Se reciben instrucciones verbales de forma específicas del superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

Supervisar el trabajo que realiza el personal de las Microempresas de aseo y chapeo.  
Colaborar con los dolientes en todo lo que implique con el entierro de sus seres queridos.  
Mantener una adecuada limpieza en los cementerios, parques, áreas verdes y otros.  
Colaborar en cualquier actividad que se requiera.  
Informar verbalmente al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.  
Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Diploma en Educación Primaria
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia en el área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa el trabajo del personal de aseo y chapeo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo de trabajo como ser: piochas, barras, palas, carretas entre otros.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderada para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración pequeña en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza mayormente a nivel de campo donde las condiciones físicas no son adecuadas.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo se exponen a cambios de clima, violencia, contaminación de enfermedades entre otros.

**GERENCIA DE TURISMO****GERENTE DE TURISMO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GERENTE DE TURISMO

Ubicación: Dirección Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato: Director De Ordenamiento Territorial

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en lograr y mantener la ciudad como un atractivo turístico y la recuperación de espacios de recreación para eventos culturales, artísticos y rescate de tradiciones a través de ferias y festivales. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior

**III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Coordinar y asignar al personal según las actividades a desarrollar.

2. Gestionar con diferentes entidades patrocinios para los eventos y actividades turísticas.
3. Crear programas turísticos a desarrollar en el municipio.
4. Administrar los fondos asignados
5. Participar en reuniones con diversos gremios y las diferentes dependencias de la AMDC.
6. Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
7. Dirigir el montaje de eventos masivos para la animación de espacios públicos
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Licenciatura en Hostelería y Turismo.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Si supervisa trabajo del personal bajo su cargo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado, y fondo rotatorio.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son muy buenas y en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

### **JEFE DE GUIAS TURISTICAS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



Titulo: JEFE DE GUIAS TURISTICAS

Ubicación: Gerencia de Turismo

Jefe Inmediato: Gerente de Turismo

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en coordinar, asignar y supervisar las actividades que desarrollan los Guías Turísticos, tanto a nivel de campo como a nivel de oficina. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Asignar trabajo al personal de campo.
2. Supervisar en forma directa e indirecta, el trabajo de los guías turísticos.
3. Brindar el apoyo Logístico al personal de campo.
4. Proporcionar Capacitación al personal de campo.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en el desarrollo de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Requiere de un año como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa en forma directa e indirecta el trabajo del personal de campo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo esta expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

## **GUÍA TURÍSTICO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GUÍA TURÍSTICO

Ubicación: Guías Turísticas.

Jefe Inmediato: Jefe de Guías Turísticas.

### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar actividades, encaminadas a dar a conocer las diversas zonas turísticas del Municipio del Distrito Central, mediante Tours a ciudadanos nacionales y extranjeros. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Realizar Tours para dar a conocer las zonas turísticas del Municipio del Distrito Central, a ciudadanos nacionales y extranjeros.
2. Brindar asistencia al turista en la información requerida.
3. Colaborar en la realización de eventos, relacionados con la actividad turística.
4. Realizar las tareas afines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación de Media. Con Cursos en el área Turística.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de Moderada iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **C. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas y en campo donde las condiciones son variables.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo, pero a nivel de campo está expuesto a Violencia, cambios de clima y accidentes varios.

**PUESTOS APLICABLES A VARIAS DEPENDENCIAS****SECRETARIA****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SECRETARIA

Ubicación: Varias Dependencia

Jefe Inmediato: varios

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en la transcripción de documentos varios así como también organizar y archivar documentos para abrir expedientes según solicitud. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Atender el público que visita el Departamento y lo trasfiere con el personal adecuado.
- II. Recibir y enviar correspondencia a diferentes Departamentos.
- III. Emitir los avisos de pago sobre diferentes solicitudes del contribuyente.
- IV. Redactar notas varias con el Departamento.
- V. Transcribir documentos varios a petición del Jefe del Departamento.
- VI. Llevar el control y registro de expedientes referente al ordenamiento
- VII. Vial.
- VIII. Hacer cálculos de varios pagos según el plan de arbitrios.
- IX. Archivar la documentación enviada y recibida en el Departamento.
- X. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- A.1. EDUCACION: Titulo de Secretaria comercial.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses mínimo en puestos similares.

## **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si tiene acceso a información confidencial en documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el equipo y mobiliario a su cargo.

## **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en las tareas realizadas.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo se realiza en oficina en donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: En oficina el riesgo es mínimo.

### **ENCARGADO DE ARCHIVO**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ENCARGADO DE ARCHIVO

Ubicación: Gerencia de Catastro (Existe en otras dependencias)

Jefe Inmediato: Gerente de Catastro.

#### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en revisar, archivar y autorizar la salida de expedientes del archivo para ser utilizados por los diferentes Departamentos de la Gerencia de Catastro. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

#### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Autorizar la salida de los diferentes expedientes a los departamentos de la Gerencia de Catastro que lo requieran.

- II. Revisar que las solicitudes de expedientes requeridos tengan la firma del Jefe del Departamento, quien solicita la información, de no ser así tomar decisiones en cuanto a la salida de los mismos.
- III. Supervisar la entrega inmediata de expedientes para agilizar los trámites en cuanto la finalidad de los mismos.
- IV. Llevar un registro de los expedientes del archivo, para un mejor control.
- V. Custodiar la información relacionada con el Archivo Histórico de Catastro.
- VI. Coordinar con diferentes Departamentos el uso del archivo Catastral.
- VII. Realizar las tareas afines que se asignen

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus labores.
- A.3. EXPERIENCIA: Mínimo de seis meses en el área de trabajo.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa directamente el trabajo del personal auxiliar de archivo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el trabajo realizado.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario de oficina asignado; así como por todos los expedientes del archivo.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO.**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en oficina donde las condiciones físicas son regulares.
- D.2. RIESGO: Es moderado porque hay presencia de polvo en los expedientes, lo que le puede ocasionar problemas de salud.

#### **AUXILIAR DE ARCHIVO**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR DE ARCHIVO

Ubicación: Varias Gerencias

Jefe Inmediato:

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en asistir al Jefe del departamento en la realización de actividades correspondientes al archivo de documentos de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Archivar documentos de las diferentes oficinas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, por área de trabajo, orden alfabético y por año.
- II. Depurar expedientes de personal, es decir eliminar documentos que ya no tienen importancia, como ser incapacidades y otros.
- III. Obtener información de las planillas de personal, que existen en el archivo General, en relación a datos de personas que ya no trabajan en la Alcaldía y que se van a jubilar.
- IV. Atender público en general de forma personal o vía teléfono.
- V. Llevar un registro de cada expediente del proceso que se sigue en cada Proyecto.
- VI. Enviar los expedientes a las áreas de valuación, informática, Gerencia para su verificación.
- VII. Atender al público que lo solicita y poder canalizar la información al que corresponda.
- VIII. Realizar el conteo de folio de cada expediente y documentación diversa.
- IX. Mantener actualizado el inventario de los archivos asignados.
- X. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **D. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Estudios de Ciclo común de cultura General.
- A.2. INICIATIVA: Actúa con poca iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla básicamente a nivel del oficina, ante regulares Condiciones físicas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina es moderado el riesgo para la salud, porque existe presencia de polvo y ruido de vehículos.

### **PROMOTOR**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: PROMOTOR  
Ubicación: Aplica para varias Gerencias  
Jefe Inmediato:

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en promocionar los proyectos de infraestructura con fondos de cooperación externa, en las comunidades beneficiadas. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

#### **III. DESCRIPCION DE TAREAS**

1. Elaborar planes de trabajo y capacitaciones a ejecutar en las comunidades beneficiadas.
2. Atender a patronatos y comités de apoyo de las comunidades beneficiadas por los proyectos.
3. Moderar las reuniones y asambleas comunitarias.
4. Socializar con las comunidades los proyectos a ejecutar con fondos de organismos Internacionales.
5. Capacitar a los grupos comunitarios en diversa temática.
7. Hacer expedientes murales y pancartas, para cada proyecto ejecutado.
8. Convocar a reuniones de ejecución, de proyectos a empresas privadas y Comités de apoyo comunitario.
9. Ser enlace con Instituciones gubernamentales y ONGS que intervienen en los proyectos.
10. Otras actividades asignadas por el Jefe

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus labores.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses de experiencia

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignado

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: Realiza su trabajo en posiciones sentado, de pie, caminando
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus tareas.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza su trabajo mayormente en campo y en malas condiciones.
- D.2. RIESGO: El riesgo es considerable por exponerse a violencia, accidentes y cambios de clima.

**MOTORISTA****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: MOTORISTA  
Ubicación: VARIAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTO  
Jefe Inmediato

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en trasladar el personal y documentación dentro y fuera de la Institución. Recibe instrucciones verbales de forma específica por el jefe inmediato.

**C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Trasladar el personal del departamento y Gerencia donde sea requerido.
- II. Apoyar a otras Gerencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central
- III. donde requieran vehículo.
- IV. Entregar correspondencia a varias dependencias de la Alcaldía
- V. Municipal del Distrito Central y otras Instituciones.



**D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Educación Primaria Completa
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos similares

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por vehículo asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus tareas.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Realiza sus tareas en campo y en malas condiciones.
- D.2. RIESGO: El riesgo es mayor por estar expuesto a accidentes, violencia. y cambios de clima.

**TRANSCRIPTOR DE DATOS****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: TRANSCRIPTOR DE DATOS

Ubicación: Varios Departamento y Gerencias

Jefe Inmediato

**B. NATURALEZA DEL TRABAJO**

Se encarga de transcribir y guardar en el sistema asignado los diferentes datos que se encuentran y que llegan al Departamento.

**C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Atender al público cuando la situación lo amerite y llevarlo donde corresponda.

- II. Recibir diferente documentación que vienen de las distintas dependencias de la institución.
- III. Transcribir la información recibida y llevar un registro del material ingresado
- IV. Remitir al Depto. de archivo los expedientes que ya hayan sido procesados en la base de datos.
- V. Tramitar cuando el caso lo amerite notas de crédito, exoneración de impuesto, impugnación y notas recibidas de Instituciones Públicas y privadas.
- VI. Realizar las tareas a fines que se asignen

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación Media P. M. y C. P. Bachiller con curso de computación.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Tres meses en puestos similares.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Tiene acceso a información confidencial de la base de datos y expedientes.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo asignado

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en la realización de tareas asignadas.

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se realiza en la oficina donde las condiciones son buenas
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ubicación: Varios departamentos y Gerencias

Jefe Inmediato:

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en realizar los trámites administrativos (Liquidaciones, facturas, suministros, fondo caja rotatorio etc.) monitoreo y supervisión del personal del departamento. Recibe instrucciones específicas de forma verbal y escrita.

### **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Recibir, enviar y archivar la correspondencia del Departamento.
- II. Tramitar solicitudes y liquidación de caja chica suministros del departamento.
- III. Verificar facturas de compras y elaborar actas de recepción para trámite de pago a los acreedores.
- IV. Atender al público que visita el departamento.
- V. Monitorear los proyectos comunitarios.
- VI. Supervisar al personal de campo en su asistencia laboral.
- VII. Presentar informes semanales y mensuales de trabajo realizados.
- VIII. Elaborar informes de control de entradas y salidas del personal de campo, para la auxiliar de personal.
- IX. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **D. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Perito Mercantil y Contador Público
- A.2. INICIATIVA: Se requiere de moderada iniciativa para el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses de experiencia en puestos similares.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa la asistencia del persona de campo.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignados.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de su trabajo.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Desarrolla su trabajo en oficina y en buenas condiciones.
- D.2. RIESGO: El riesgo a nivel de oficina es mínimo.

**ASEADORA CONSERJE****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ASEADORA CONSERJE  
Ubicación: Varias Dependencias  
Jefe Inmediato:

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en mantener el orden y aseo dentro de la oficina asignada; a la vez que se encarga de realizar trámites diversos laborales y del personal, tanto dentro como fuera de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Recibe órdenes verbales de forma específica por parte del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Realizar la limpieza general de la oficina y mobiliario de cada empleado asignado.
- II. Entregar correspondencia a diferentes oficinas que corresponden a la
- III. Alcaldía Municipal del Distrito Central y otras dependencias.
- IV. Hacer entrega de correspondencia varia a instituciones encargadas de
- V. pago de servicios públicos
- VI. Sacar fotocopias cuando le son solicitadas.
- VII. Hacer algunos trámites personales relacionados con los empleados.
- VIII. Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Haber cursado primaria completa
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en el desempeño de sus labores
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia para desempeñar el puesto.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial en el desempeño de sus labores.

- B.3. VALORES: Es responsable por el material de aseo asignado y la documentación que le encomiendan entregar.

### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.  
C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de poca atención y concentración en el desempeño de sus tareas.

### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla a nivel de oficina en regulares condiciones.  
D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **CONSERJE**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: CONSERJE

Ubicación: Varios Departamentos y Gerencias

Jefe Inmediato:

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste básicamente en realizar trámites diversos relacionados con entrega de documentación a oficinas varias así como realizar mandados al personal del Departamento. Se reciben instrucciones verbales, de forma específica del Superior.

### **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Repartir documentación diversa a las oficinas de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- II. Dejar a las oficinas que corresponda liquidaciones de fondos.
- III. Colaborar con el traslado de equipos y mobiliarios cuando se realizan
- IV. fuera de la oficina.
- V. Realizar mandados del personal de oficina.
- VI. Cualquier otra actividad asignada por su Jefe inmediato.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Primaria Completa
- A.2. INICIATIVA: Poca iniciativa en el desempeño de sus labores
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia

## **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: No tiene mobiliario de oficina asignado

## **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de poca atención y concentración En sus funciones.

## **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: En la oficina las condiciones son buenas en la calle las condiciones son regulares.
- D.2. El trabajo se realiza con un riesgo mayor por estar expuesto a cambios de clima, accidentes o/y violencia.

# **INGENIERO**

## **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: INGENIERO

Ubicación: Varios Departamentos y Gerencias

Jefe Inmediato:

## **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste básicamente en la revisión, verificación y análisis de los planos, claves y valores catastrales conforme a las inspecciones realizadas en campo. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica.

## **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Elaborar y diseñar planos de proyectos a ejecutar.
- II. Elaborar manualmente cálculos de área cuando en planos falta información de datos de terrenos.
- III. Revisar expedientes relacionados a la parte catastral, planos de la poligonal, cálculos de área de tierra, e informes elaborados por los promotores e inspectores.
- IV. Revisar los planos en base a un programa especializado, para cálculo de
- V. áreas e identificación de errores.
- VI. Comprobar el valor catastral si es congruente con lo existente en campo.

- VII. Completar información de los planos, así mismo firmarlos y sellarlos.
- VIII. Supervisar proyectos de infraestructura antes, durante y después de la ejecución de la obra.
- IX. Realizar tareas afines que se le asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Título Universitario de Ingeniero Civil
- A.2. INICIATIVA: Actúa con mucha iniciativa en el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: Supervisa el trabajo de los ejecutores de obras de infraestructura.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable por equipo y mobiliario asignados.

##### **3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración considerable en el desempeño de sus tareas

##### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo a nivel de campo tiene condiciones malas y en oficina con regulares condiciones
- D.2. RIESGO: A nivel de campo la persona se expone accidentes y cambios de clima, en la oficina el riesgo es mínimo.

#### **RECEPCIONISTA**

##### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: RECEPCIONISTA

Ubicación: Varios Departamentos y Gerencias

Jefe Inmediato:

##### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en relacionarse directamente con el público ya que es el primer contacto de acceso al Departamento. Por lo que la atención al cliente debe ser de calidad pues su labor tiene énfasis en ser un filtro para canalizar las diferentes situaciones o necesidades de las áreas involucradas. Recibe instrucciones verbales de forma específica.

### **C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Llevar un control diario de las entradas y salidas del personal del
- II. departamento; para poder brindar información precisa del empleado en
- III. caso que sea requerido.
- IV. Canalizar en forma adecuada las visitas que por trámites varios llegan al
- V. departamento.
- VI. Entregar las fichas Legales y Acuerdos Municipales a los Abogados que lo soliciten para elaborar escrituras fuera de la Alcaldía Municipal.
- VII. Recibir la documentación y enviarlas a otros Departamentos.
- VIII. Brindar atención al público vía teléfono.
- IX. Realizar tareas afines que se le asignen.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Educación Media
- A.2. INICIATIVA: Actúa con moderada iniciativa en el desempeño de sus tareas
- A.3. EXPERIENCIA: No requiere de experiencia.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial
- B.3. VALORES: Es responsable solo por el equipo de oficina asignado

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada En sus funciones.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: El trabajo se desarrolla en la oficina en buenas condiciones de trabajo.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.



**SECRETARIA EJECUTIVA****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: SECRETARIA EJECUTIVA

Ubicación: VARIAS DIRECCIONES

**2. NATURALEZA DEL PUESTO**

El trabajo consiste en realizar labores secretariales de considerable responsabilidad y confiabilidad, a nivel del Alcalde, Directores y Corporación Municipal. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Registro de entrada y salida de documentos
2. Aplicar técnicas modernas de archivo para el resguardo confidencial de la documentación.
3. Redacción de correspondencia, y pasarla a firma del jefe, sellarla y enviarla a su destino
4. Llevar agenda de citas y otros compromisos
5. Atender al público en forma personal o por teléfono
6. Brindar información sobre los trámites que se realizan en la oficina.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

**4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Con cursos de Computación, Técnicas modernas de archivo, relaciones interpersonales, Curso Básico de Ingles, curso de Redacción.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo en área de trabajo.

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: no supervisa el trabajo de personal bajo cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información Confidencial referente a documentos varios.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado.

**C. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de Oficina donde las condiciones son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **CONTADOR**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: CONTADOR

Ubicación: VARIAS DEPENDENCIA

#### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en llevar registros de tramites contables varios para su posterior posteo, tener actualizados las bases de datos para su mejor contabilidad y presentación de informes como también asegurar que el ingreso recibido por la Alcaldía municipal del Distrito Central cuente con la confirmación y validación necesaria para que pueda ser considerado como ingresos reales. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

#### **3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Ingresar las remesas que a diario se reciben de las diferentes dependencias e instituciones bancarias.
- II. Conciliar de manera diaria la recaudación de impuestos y tasas Municipales por banco.
- III. Confirmar que los recibos a descargar sean legítimos.
- IV. Dar fe que todos los recibos que acompañan en solicitud de constancia de pago y solicitud de notas de crédito se encuentren en archivos físicos y digitales.
- V. Realizar un registro, control absoluto y oportuno de todos los egresos ejecutados por la Alcaldía Municipal del Distrito Central durante su periodo fiscal a fin de obtener la información requerida por las diversas entidades tanto internas como externas para facilitar el análisis y la toma de decisiones, así como su integración a los estados financieros emitidos mensualmente.
- VI. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- A.1. EDUCACION: Titulo de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresa.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De seis meses como mínimo en área de trabajo.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: no supervisa el trabajo del personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Maneja Información Confidencial referente a documentos varios.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de Oficina donde las condiciones son muy buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**GESTOR SOCIAL****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: GESTOR SOCIAL

Ubicación: varios departamentos de Gerencia

Jefe Inmediato: Varios

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en organizar a las comunidades del Distrito Central con el fin de orientar y conformar patronatos, de acuerdo al artículo 62 de la ley de municipalidades, así como promover los diferentes proyectos y programas que ejecuta la Gerencia de desarrollo humano. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCION DE TAREAS**

- I. Promocionar los programas y proyectos que ejecuta la Gerencia de desarrollo humano
- II. Atender a representantes de las comunidades del Distrito Central que solicitan información para conformar un patronato, brindándoles la información pertinente al rol de los patronatos.

- III. Ofrecer asistencia e información en asambleas informativas a las comunidades interesadas en organizar un patronato.
- IV. Organizar las juntas electorales en las comunidades para realizar el proceso de elección de los respectivos patronatos de acuerdo a lo que establece la ley, así como grupos comunitarios.
- V. Capacitar a las juntas electorales sobre el proceso que se debe de aplicar en cada elección de un patronato.
- VI. Impartir capacitaciones a la población en general de las comunidades prioritarias de la capital sobre diferentes temas sociales.
- VII. Dar seguimiento al proceso electoral para cumplir con los requisitos que corresponden.
- VIII. Representar a la AMDC para supervisar y dar legalidad al proceso electoral que se realice en cada comunidad del distrito central.
- IX. Elaborar informe semanal y mensual sobre las actividades para control y entrega al jefe inmediato.
- X. Aplicar encuestas socioeconómicas en diferentes comunidades para colaborar en estudios de varios proyectos que realiza la alcaldía.
- XI. Tabular y presentar los resultados de la información obtenida a través de la aplicación de encuestas.
- XII. Levantar censo poblacional e inventario comunitario del Distrito Central.
- XIII. Participar activamente en las reuniones de trabajo con el fin de cumplir con las actividades que le corresponden a la sección asignada.
- XIV. Visitar asilos, centros infantiles y otros para gestión de ayudas varias.
- XV. Hacer murales informativos de diversa temática.
- XVI. Atender público por consultas varias.
- XVII. Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Poseer título de educación media.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: 6 meses mínimo en el área de trabajo.

##### **2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No tiene información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario asignado.

##### **3. ESFUERZO**

ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de moderada atención y concentración en el desempeño de su trabajo.

#### **4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en campo en malas condiciones.
- D.2. RIESGO: A nivel de campo el riesgo es considerable por exponerse a violencia, accidentes varios y cambios de clima.

### **OFICINISTA**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: OFICINISTA

Ubicación: varios

Jefe Inmediato: Varios

#### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en realizar diversas labores de orden oficinesco a nivel de varias dependencias de la institución. Se reciben instrucciones verbales de forma específica del superior.

#### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Atender todas las solicitudes de fotocopias que se requieran por las oficinas de la institución.
- II. Dejar correspondencia a diversas oficinas.
- III. Organizar expedientes varios, para archivarlos posteriormente.
- IV. Sacar fotocopias
- V. atender público en general, que solicita información diversa.
- VI. Colaborar en la atención que se brinda a visitar, cuando se dan reuniones en la oficina.
- VII. Contestar el teléfono de la oficina cuando sea necesario.
- VIII. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **I. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Ciclo común de Cultura General
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa en el desempeño de sus funciones.

A.3. EXPERIENCIA: No requiere experiencia

## **II. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial.
- B.3. VALORES: Es responsable por mobiliario asignado.

## **III. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de moderada atención y concentración en el desempeño de su trabajo.

## **IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina ante condiciones regulares.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

## **ASISTENTE**

### **A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: ASISTENTE

Ubicación: Varias Gerencias

Jefe Inmediato:

### **B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en Asistir en todas las actividades asignadas que se requieren a su jefe inmediato. Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

### **C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- A. Asistir a su jefe inmediato en todas las actividades.
- B. Mantener informado al jefe sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- C. Participar en la elaboración de objetivos y planes de la Dirección.
- D. Participar en reuniones de trabajo en las diferentes dependencias de la AMDC cuando el jefe no pueda asistir.
- E. Redactar y transcribir documentos técnicos
- F. Realizar las tareas afines que se asignen.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO****1. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de educación media o universitario según el área que se requiera.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De seis meses como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

**2. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**3. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración moderada en las actividades que realiza.

**4. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

**ASESOR****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: ASESOR

Ubicación: Varias Gerencias

Jefe Inmediato:

**B. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo que consiste en asesorar en diferentes áreas a las autoridades superiores  
Recibe instrucciones verbales y escritas de forma específica del superior.

**C. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

- I. Asesorar en diferentes áreas a las autoridades superiores
- II. Emitir dictámenes técnicos conforme lo solicitado
- III. Elaborar y presentar documentos e informes especiales a su superior
- IV. Realizar estudios de factibilidad de los proyectos a ejecutar
- V. Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo de universitario según el área que se requiera.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de amplia iniciativa en el desempeño del trabajo.
- A.3. EXPERIENCIA: De tres años como mínimo de experiencia en el área de trabajo.

##### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en relación a documentación.
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado.

##### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto. .
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

##### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza a nivel de oficina donde las condiciones físicas son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo.

### **TECNICO EN INFORMATICA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: TECNICO EN INFORMATICA

Ubicación: Varios Departamento

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de planillas

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**



Su trabajo consiste en la administración de la red local del departamento de planillas.  
Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Administrar la red local del sistema de información de
2. Brindar soporte técnico al sistema de información de la división de planillas.
3. Manejar la información de las planillas del personal de la institución por acuerdo, contrato y jubilados.
4. Suministrar información requerida por personas acreditadas del Tribunal Superior de Cuentas, DEI, y otras, con fines de auditoría.
5. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Titulo en técnico en computación.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de mucha iniciativa en sus funciones.
- A.3. EXPERIENCIA: De dos años como mínimo en áreas afines.

#### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de personal bajo su cargo
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: Si maneja Información Confidencial en el trabajo referente a planillas de empleados
- B.3. VALORES: Es responsable por el mobiliario y Equipo de Oficina (Escritorio, silla, archivo) asignado.

#### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es moderado para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de Atención y concentración considerable en las actividades que realiza.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en la Oficina donde las condiciones son buenas.
- D.2. RIESGO: A nivel de oficina el riesgo es mínimo

### **FONTANERO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Titulo: FONTANERO

Ubicación: Varias Gerencias

Jefe Inmediato:

## **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en realizar actividades de revisión y reparación de acuerdo a las necesidades encontradas en las tuberías de los inmuebles de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Recibe instrucciones verbales de forma específica del superior.

## **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Revisar las válvulas de los baños sanitarios y tuberías que se encuentran en mal estado y hacer las reparaciones respectivas cuando el caso lo amerite.
2. Chequear los tanques de tratamiento de agua potable de las torres Norte, Sur y Central del mercado La Isla.
3. Encender las bombas diariamente para que llegue el agua potable a todo el mercado.
4. Verificar que la luz de los puestos se dejen apagadas así mismo apagar la luz de los pasillos dentro y fuera del mercado.
5. Brindar información a los adjudicatarios cuando lo soliciten.
6. Hacer limpieza en las cajas de aguas negras, aguas lluvias, tragantes para evitar que se destruyan.
7. Solicitar los materiales requeridos para la reparación correspondiente.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Educación Primaria completa, y acreditación de experiencia como fontanero.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de poca iniciativa para el desempeño de sus tareas.
- A.3. EXPERIENCIA: Seis meses mínimo en el campo de trabajo.

### **B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa ningún personal
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja Información Confidencial en el desempeño de sus labores.
- B.3. VALORES: Es responsable por herramientas asignadas.

### **C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.

- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderada en el desempeño de sus labores.

#### **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza dentro de las instalaciones de los diversos inmuebles de la AMDC, donde las condiciones físicas son regulares.
- D.2. RIESGO: El riesgo es Considerable para su salud por la exposición a contaminaciones diversas.

### **ELECTRICISTA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título: ELECTRICISTA  
Ubicación: Varias Gerencias  
Jefe Inmediato:

#### **II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Su trabajo consiste en realizar diferentes actividades encaminadas a la reparación de cualquier desperfecto en la instalación eléctrica de los edificios de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Recibe instrucciones verbales de forma específica del Superior.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE TAREAS**

1. Identificar fallas en lo concerniente al alumbrado eléctrico.
2. Reparar cortos circuitos, cambiar interruptores y subir breakers
3. Encender a diario el alumbrado de los mercados tanto dentro como fuera del mismo.
4. Trabajar los fines de semana (sábado, domingo), en actividades relacionadas con el mantenimiento del mercado.
5. Colaborar en otras actividades cuando sea necesario.
6. Realizan las tareas afines que se asignen.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

##### **A. HABILIDAD**

- A.1. EDUCACION: Primaria Completa con capacitación en el área eléctrica.
- A.2. INICIATIVA: Requiere de moderada iniciativa en el desempeño de sus labores.
- A.3. EXPERIENCIA: No indispensable

**B. RESPONSABILIDAD**

- B.1. SUPERVISION: No supervisa el trabajo de ningún personal.
- B.2. INFORMACION CONFIDENCIAL: No maneja información confidencial en el desempeño de sus labores.
- B.3. VALORES: Responsable por las herramientas a su cargo.

**C. ESFUERZO**

- C.1. ESFUERZO FISICO: El esfuerzo es mínimo para la ejecución de funciones de este puesto.
- C.2. ESFUERZO MENTAL: Requiere de atención y concentración moderado en el desempeño de sus funciones.

**D. CONDICIONES DE TRABAJO**

- D.1. MEDIO AMBIENTE: Su trabajo lo realiza en mayor porcentaje dentro de las instalaciones de los inmuebles de la A.M. D. C. donde las condiciones son regulares.
- D.2. RIESGO: Es considerable ya que se expone a descargas eléctricas.

## **MANUAL DE FUNCIONES DE LA A.M.D.C.**

### **INTRODUCCION**

El presente Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central se elabora con el propósito de que todo empleado que labora en la institución debe conocer de manera precisa, las actividades relacionadas a su puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad del trabajador.

Este documento presenta las funciones más importantes que se llevan a cabo en las diferentes Direcciones, Gerencias y departamentos que conforman esta Institución.

Así también tiene como finalidad ser una herramienta para el reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal que se incluya en las diferentes dependencias, de manera que pueda facilitar las consultas y clarificar el personal a su cargo.

### **OBJETIVO**

- Lograr el funcionamiento efectivo de la Institución, con el fin de alcanzar las metas propuestas y así mismo contar con una base de la estructura organizativa.

- Determinar, registrar y transmitir en forma coordinada y sistemática la información de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

**PROPOSITO**

Dar a conocer las funciones en cada Dirección, Gerencia y departamento, con el fin de actualizar la información de cada empleado, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

**ALCANCE**

Este manual de funciones tiene una cobertura de todas las actividades realizadas en las Direcciones, Gerencias y Departamentos de la A.M.D.C.

**RESPONSABILIDADES**

La Gerencia de Recursos Humanos como encargada de todo el personal de la Institución, es la responsable de ejecutar el Manual de funciones.

**ESTRUCTURA ORGANICA Y SERVICIOS****OBJETIVOS:**

La Municipalidad es el órgano de Gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes; serán sus objetivos los siguientes:

- Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
- Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- Propiciar la integración regional;
- Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;

Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas.

**FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

En el ejercicio de las atribuciones que les confiere la constitución de la república y los propósitos y alcances de esta ley, a las municipalidades les corresponde el gobierno y dirección del municipio y, en particular, lo referente a:

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

y los programas de desarrollo nacional.

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

- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

### **FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo: 25 de la Ley de Municipalidades** *-(reformado por decreto no.48-91, gaceta no. 26445 de 23/mayo/1991).*

**La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal; le corresponde ejercer las facultades siguientes:**

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley;
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Nombrar los funcionarios señalados en esta ley.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el plan de arbitrios, de conformidad con la ley.
- Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.
- Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento.

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenarlas medidas convenientes.
- Designar los Consejeros Municipales.
- Nombrar las comisiones que sean necesarias.
- Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.
- Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrara las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

**DIRECCION GENERAL MUNICIPAL****FUNCIONES****Funciones de la Dirección General Municipal según acuerdo No 039 contenido en el acta ordinaria No 14 de fecha 4 de noviembre del año 2011.**

- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y proyectos planificados y aportados por las Direcciones y Gerencias de la Municipalidad.
- Coordinar los comités y comisiones que el alcalde instruya.
- Suscribir todos los actos y contratos inherentes al desempeño de sus funciones, así como aquellos que la Corporación Municipal Y el Alcalde Municipal delegue.
- Coordinar junto con la Dirección De Finanzas Y Administración Y La Tesorería Municipal, todo lo relacionado con los ingresos y egresos de la municipalidad.
- Desarrollar, aprobar e implementar todos los manuales reglamentos o procedimientos que sean necesarios para la mejora de la administración y operación de municipalidad.
- Dictaminar, previo a la aprobación de la Corporación Municipal, sobre los asuntos relacionados Administración, Finanzas Y Tesorería.
- Someter ante el alcalde municipal o ante la corporación municipal los programas, proyectos, recomendaciones o planes que sean necesarios para el buen desempeño de la Municipalidad.
- Proponer al Alcalde Municipal y ante la Corporación Municipal la creación modificaciones, adiciones o suspensiones a la estructura organizativa de la



institución, como a los planes de arbitrios, normas presupuestarias, ordenanzas municipales y otro instrumento jurídico administrativos y financieros.

- Rendir los informes periódicos necesarios a la Corporación Municipal como al Alcalde Municipal.
- Las demás facultades y atribuciones inherentes al ejercicio del cargo, así como aquellas que la Corporación Municipal y el Alcalde Municipal delegue.

## **AUDITORÍA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES**

La Unidad de Auditoría Interna tiene como funciones principales aquellas que ayudan en la gestión Municipal a coordinar y llevar a cabo la vigilancia en la utilización de los recursos, entre ellas está:

- Velar porque se cumplan las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos y demás Disposiciones Corporativas por parte de los Funcionarios y Empleados Municipales.
- Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno y efectuar recomendaciones, de tal manera que sirva para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- Efectuar un seguimiento adecuado para cerciorarse del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría anteriores.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Honorable Corporación Municipal, bajo el marco de la transparencia en beneficio de la comunidad.
- Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno diseñado e implementado por la administración en concordancia con las normas generales de control interno que emita el tribunal superior de cuentas.
- Comunicar sobre los resultados de las auditorías o investigaciones especiales que realice, conforme a la ley del Tribunal Superior de Cuentas.
- Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas para dar cumplimiento a las recomendaciones que contienen los memorándum e informes de auditoría o investigaciones especiales de auditoría aceptadas por la administración, tanto los preparados por la auditoría interna como por el tribunal superior de cuentas o por cuales quiera otros auditores externos.
- Practicar auditorías o investigaciones especiales de auditoría en el momento que considere oportuno y al rubro que considere necesario.
- Presentar a la corporación municipal y al tribunal superior de cuentas un informe escrito de cada auditoría o investigaciones especiales de auditorías que se lleve a cabo con los resultados, conclusiones y recomendaciones necesarias para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión financiera y administrativa.

### **ARTÍCULO 45. De La Ley Orgánica Del Tribunal Superior De Cuentas**

- **ATRIBUCIONES DE CONTROL.** Para el cumplimiento de las funciones de control indicadas en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capítulo, el Tribunal Superior

de Cuentas tendrá las atribuciones siguientes.

- Verificar la gestión administrativa y financiera de los órganos, organismos y personas sujetas a la presente ley.
- Llevar a cabo auditorias de regularidad que comprendan el control de legalidad y la auditoría financiera; En ejercicio de esta potestad, el Tribunal examinará e informará al Congreso Nacional acerca de la rendición de cuentas que debe presentar anualmente el Poder Ejecutivo sobre la gestión de la hacienda pública, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 32 de esta Ley.
- Llevar a cabo auditorias operacionales o de gestión que comprenden los controles de economía, eficiencia y eficacia.
- Ejercer el control de legalidad y regularidad sobre los ingresos fiscales, su rentabilidad y el cumplimiento del Presupuesto de Ingresos de la República.
- Ejercer el control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, gestión y resultados del uso de los recursos.
- Evaluar la gestión de las instituciones públicas con competencia en la protección, conservación y explotación de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Realizar auditorias de sistemas y tecnología de información.
- Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se es.
- Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.
- Comprobar que los sujetos pasivos que manejen fondos públicos dispongan, en los casos que sea necesario, de mecanismos, de acuerdo con las normas que emita el Tribunal Superior de Cuentas, que faciliten el control externo y una información adecuada y confiable sobre la gestión de dichos fondos, incluyendo el planteamiento de objetivos específicos y medibles en relación con los mismos y la valoración del nivel de cumplimiento de dichos objetivos; y las demás que determine la ley y los reglamentos que emita el Tribunal.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **POLICIA MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

Garantizar y reforzar la seguridad y protección a las personas, sus bienes, infraestructura y recursos naturales de la Capital con base a: ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Ordenanzas y Resoluciones municipales.

### **FUNCIONES**

#### **Artículo 13 De La Ley De Policía Y Convivencia Social**

Son atribuciones del Director de Policía Municipal:

- Dirigir la Policía Municipal
- Proponer al Alcalde nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despido del

personal de Policía.

- Promover la Educación Policial Municipal.
- Proponer al Alcalde Municipal el correspondiente Proyecto de presupuesto, para ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.
- Presentar diariamente el informe de novedades.
- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- Formar, promover, y desarrollara en coordinación con la Policía Nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, la jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad el servicio, así como la identificación de sus miembros.
- Cumplir con las disposiciones de la presente Ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde Municipal y el Departamento Municipal de Justicia.
- Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, para la prevención y combate del delito.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

#### **TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 58 de la ley de municipalidad** (según reforma por decreto 48-91),

#### **SON OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:**

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en los libros autorizados para tal efecto.
- Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.- De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

**FUNCIONES**

Sin embargo podemos decir que dentro de las funciones de la Tesorería Municipal ya establecidas por la ley de municipalidades se desprenden otras que si bien es cierto no se especifican en esta, las que ampliamos a continuación.

- Verificar la recaudación de las contribuciones de acuerdo a las disposiciones generales. Del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, para ello se está impulsando el proyecto de conciliación on-line, el que consiste que los bancos remitirán a una dirección IP ya antes proporcionada, el informe de los ingresos que a diario reciben, estos a su vez serán conciliados con las remesas físicas y con la aplicación de recaudación de ingresos que posee el switch bancario.
- Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la Ley.
- Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.
- Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, órdenes de pago, prestamos entre otros.
- Estar en contacto permanente con la Secretaría en los Despachos de Finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos.
- Programación de Pagos como ser:
  - a) Proveedores
  - b) Proyectos de Infraestructura Vial
  - c) Planilla de empleados por acuerdo, contrato y jubilados.
  - d) Otros
- Visita periódica a los ejecutivos de los bancos, con el fin de buscar una retroalimentación sobre los inconvenientes (si hubieren) para una eficaz y eficiente recaudación de los tributos municipales.
- El registro de la cuentas Estar en contacto permanente con la secretaria en los Despachos de Hacienda y Crédito Público en lo referente a las transferencias del gobierno central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos para que estos a su vez sean depositados en las cuentas del fideicomiso.

Todo lo anterior está sujeto a la disponibilidad económica con que se cuente, y al correcto cumplimiento de los requisitos legales inherentes a los mismos.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **Artículo 49.- LEY DE MUNICIPALIDADES**

Toda Corporación Municipal tendrá un secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

## **FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL**

### **Artículo 51.- LEY DE MUNICIPALIDADES**

- Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.
- Los demás atinentes al cargo de secretario.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **ALCALDE MUNICIPAL**

### **FUNCIONES**

**Artículo 43, 44, 47.- Ley de Municipalidades.**

**Artículo 39,40. Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

**Artículo 43:** Las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

**Artículo 44:** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. en consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

- Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley, y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
- otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros.
- Celebrar y otorgar Contratos o concesiones públicas o privadas, de conformidad con lo que establece el artículo 10, del reglamento de la Ley de Municipalidades.
- Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
- Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación.
- Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al gobierno central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- Someter a consideración de la corporación municipal los instrumentos siguientes
  - a) Presupuesto por programas del plan Operativo Anual
  - b) Plan de arbitrios
  - c) Ordenanzas Municipales
  - d) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
  - e) Manual de clasificación de Puestos y Salarios
  - f) Reglamentos Especial
  - g) Las demás que de conformidad con la Ley de Municipalidades sean de competencia de la Corporación.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Vice Alcalde.

#### **VICE ALCALDE**

#### **Artículo 45.- Ley de Municipalidades**

#### **FUNCIONES**

1. Sustituir al Alcalde en ausencia o incapacidad.
2. Cumplir con las obligaciones que le delegue el Alcalde Municipal.

#### **COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL**

#### **FUNCIONES**

- Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de Divisiones y Departamentos de la Gerencia del CODEM, Periódicamente.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia del CODEM en su POA, o cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Selección de sitios beneficiarios de las actividades programadas por la Gerencia del CODEM de forma directa, y/o coordinación de aquellas solicitadas o asignadas por el honorable Sr. Alcalde Municipal a esta Gerencia.
- Coordinador general de todas las actividades programadas por la Gerencia de CODEM, las cuales podrán ser delegadas por el mismo al personal bajo su cargo.
- Coordinar las acciones de gestión y de solicitud de apoyo ante fuentes de cooperación nacional o extranjera.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes gerencias de la AMDC con la finalidad de planificar su participación durante emergencias o su Roll de Gerentes en el Plan de Atención a Emergencias Municipal.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes comisiones que conforman el Comité de Apoyo y Enlace Municipal, con la finalidad de planificar su participación durante emergencias, simulaciones, simulacros, etc.
- Coordinación general del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y su intervención junto con personal de otras gerencias e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, durante tiempo de emergencias, y específicamente desde su activación hasta llegar a el estado de Alerta Amarilla.
- Aprobación de Actividades y delegación de funciones y/u obligaciones al personal bajo su cargo.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL**

### **FUNCIONES**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

La Gerencia de Comunicación Institucional tiene como objetivo principal establecer un enlace entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central y los diferentes medios de comunicación masiva, para la difusión de la información que se genera a diario y proyectar una buena imagen institucional.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

La Gerencia de Comunicación Institucional mantiene contacto directo con los medios de comunicación y los periodistas asignados a cubrir las noticias que genera la Alcaldía Municipal, a través del Alcalde y su Corporación Municipal, para garantizar una eficiente cobertura de la información que es transmitida al pueblo.

Convocar a los periodistas a conferencias de prensa y a las actividades que realizan el Alcalde, la Corporación Municipal y otras dependencias de la Alcaldía Municipal.

Divulgar a diario la información generada a través de boletines de prensa, fotografías y videos, que posteriormente son trasladados a los lectores, radioescuchas y televidentes del país.

Promoción y distribución a los medios de comunicación de las campañas de prevención y mitigación para salvar vidas humanas, proyectos de infraestructura para mejorar la ciudad y obras sociales para una mejor calidad de vida, entre otras.



**FUNCIONES:**

Las principales funciones de la Gerencia de Comunicación Institucional a través de su Jefatura de Prensa son:

- Difundir la información que genere a diario la Alcaldía Municipal.
- Velar por mantener informado a los medios públicos externos e internos de la Municipalidad.
- Redactar boletines informativos, revistas, y preparar material audiovisual como ser fotografías y videos relacionados con el quehacer de la Alcaldía Municipal, especialmente los logros y eventos importantes que desarrolle el Señor Alcalde y su Corporación Municipal.
- Facilitar material sobre los eventos, como ser videos, fotografías y audios a los comunicadores sociales y los medios de comunicación para facilitar la difusión del material informativo.
- Se deberá tener contacto con los reporteros de la fuente, invitándole a convivios en su día, concediéndoles entrevistas exclusivas y mantenerlos siempre informados de las actividades que se realizan en la Municipalidad.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN FUNCIONES**

- Asistir al Alcalde en la definición de las prioridades de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- Coordinar el análisis de los programas y proyectos de las diferentes direcciones y gerencias de la Alcaldía.
- Evaluación periódica de ejecución del Plan de ciudad Capital 450, definiendo indicadores de impacto.
- Evaluación periódica de ejecución del Plan Operativo Anual, definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia de gestión.
- Participar en la definición de prioridades en materia de gastos de inversiones, en coordinación con el Alcalde y la Dirección Financiera y Administrativa; de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Alcaldía y especialmente de conformidad con las políticas de gasto y de inversión pública.
- Elaborar propuestas para incidir en el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de acuerdo con los resultados evaluativos de la Alcaldía.
- Evaluar el desempeño de las instancias organizacionales de la unidad y proponer recomendaciones.
- Liderar y coordinar el proceso de elaboración y revisión periódica del Capital 450, así como la ejecución de los respectivos planes de acción, programas y proyectos que se deriven del mismo, ya sea propiamente de la AMDC o conjuntamente con las diferentes entidades públicas, centralizadas y descentralizadas, propiciando a su vez la participación de la sociedad civil.
- Participar en la elaboración de planes de desarrollo nacional y/o sectorial con el propósito de formular observaciones que sean necesarias en materia de recursos municipales.
- Desarrollar y liderar la mejora de procesos de gestión.
- Las demás asignadas en el marco legal aplicable.
- Otras funciones asignadas por el Alcalde.

**PROGRAMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN.**

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- Analizar, diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas institucionales.
- Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de los sistemas de gerencia de los programas y proyectos de la Alcaldía.
- Apoyar y dar lineamientos en la programación y planificación de programas y proyectos.
- Coordinar la realización de la programación operativa de corto, mediano y largo plazo y consolidar el Plan Operativo Anual.
- Coordinar el cumplimiento de las metas sectoriales a cargo de las instituciones vinculadas sectorialmente a la AMDC.
- Analizar y dictaminar sobre las modificaciones del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Alcaldía.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos adscritos a la unidad.
- Analizar y dictaminar sobre los programas y proyectos de las diferentes direcciones y gerencias de la Alcaldía.
- Apoyar y dar lineamientos en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
- Conducir y dar lineamientos para el seguimiento de las direcciones, gerencias, programas y proyectos de la Alcaldía.
- Evaluación periódica de ejecución del Plan Operativo Anual, definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia.
- Evaluar el desempeño de las direcciones y unidades de la Alcaldía Municipal y proponer oportunidades de mejora.
- Dar seguimiento mensual en la planificación correspondiente, a las oportunidades de mejora planteadas luego de las evaluaciones para cada una de las direcciones y unidades.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos.

**SIMID 450 (SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACION DISTRITAL)**

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de programas y proyectos de la Alcaldía (Programa de Inversiones).
- Formular las necesidades de información requeridas para el diseño y operación del sistema de información y estadísticas de la Alcaldía.
- Coordinar los sistemas de estadísticas de la Alcaldía en función del plan de ciudad Capital 450.
- Recopilar, almacenar y manejar información referente al Distrito, así como información socioeconómica, de legislación y normas, estadísticas, entre otros.
- Promover y facilitar el intercambio de datos e información entre AMDC, el resto de instituciones del estado, municipalidades, ONG y empresa privada.
- Realizar el análisis de información generada por las estadísticas.
- Diseñar y mantener actualizada una base de datos que contenga información actualizada del desempeño técnico institucional, que permita y facilite la toma de decisiones oportunas y eficientes a la Administración Superior y demás dependencias de la Alcaldía.
- Elaborar publicaciones anuales de estadísticas sobre la situación de los recursos Distritales.
- Apoyar la preparación de memorias e informes anuales de AMDC con las estadísticas e información Distrital.

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

- Documentar los procedimientos de gestión interna de la AMDC.
- Generar y Actualizar el manual de procedimientos de la AMDC.
- Verificar el cumplimiento y la implementación de los manuales de procedimientos de la AMDC.
- Identificación de las oportunidades de mejoras.

Liderar las acciones de mejoras continuas de procesos.

**INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL****FUNCIONES DEL GERENTE**

- Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión de todas las divisiones y departamentos dependientes de la gerencia.
- Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Gerentes Dependientes semanalmente o cuando se requiera.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la gerencia y velar por su cumplimiento.
- Evaluar Trimestralmente avances de Plan Operativo Anual de cada división y departamento
- Presentar informes trimestrales de avances en el POA al director de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Director de la dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA**

Se encarga de la parte Educativa, como:

- Proyecto Conociendo Tu Municipio “Tu Muni”
- Programa de Alfabetización
  
- Lograr altos índices en actividades de cultura y educación a través de la **Biblioteca Pública Modelo Municipal**.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por el Instituto Desarrollo Municipal en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

En Julio 2005 recibe el nombre de **Biblioteca Pública Modelo**, cuya ampliación se debe a la Cooperación Sueca quienes dan asistencia técnica, equipo y mobiliario. En la actualidad cuenta con **3076 libros**, mas documentos de apoyo estudiantil para brindar información.

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION SOCIAL**

Es el encargado de realizar las investigaciones:

- Socio-económicas
- Socio-demográficas
- Investigación y estadística Municipal
- Diagnósticos, sondeos, censos, etc.
- Atiende la demanda de las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central en materia de investigación y estadística municipal.
  
- Gestionar alianzas interinstitucionales tanto en el sector público como privado para desarrollar Programas que ayuden al bienestar de los habitantes.
  
- Presenta al Sr. Alcalde, convenios entre instituciones a fines.
- Ejecuta acciones de apoyo a las diferentes dependencias en los estudios sociales en zonas críticas de la capital y zonas adyacentes.
- Incremento al acervo cultura mediante de la Caja Viajera la que permite a los alumnos de las Escuela del Municipio tener libros de lectura.
  
- **Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un

memorándum

## **DESPACHO MUNICIPAL**

### **FUNCIONES**

- Llevar a cabo la Administración del Despacho Municipal.
- Coordinar las diferentes actividades que se generan en las Gerencias a su cargo, así como los operativos que se desarrollan.
- Estar a cargo de la coordinación de las actividades del Alcalde con la Corporación Municipal.
- Distribuir correspondencia a las diferentes dependencias de la institución que ingresa al Despacho Municipal.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

## **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

### **OBJETIVO:**

El objetivo de la Dirección de Proyectos Especiales, es la de planificar, organizar , ejecutar y controlar proyectos formulados , evaluados y aprobados por la autoridad Municipal superior; los cuales están encaminados a procurar el desarrollo de la ciudad y consecuentemente a lograr el bienestar de todos sus habitantes y promover su desarrollo.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y ejecutar la planeación de proyectos especiales propuestos por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Instrumentar acciones para la ejecución de proyectos especiales.
- Requerir a las Áreas Técnico-Administrativas el cumplimiento de las acciones y acuerdos tomados por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Participar en el diseño de los proyectos y formular presupuestos de los proyectos especiales que se generen en beneficio de la ciudadanía.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las diferentes obras y actividades para el cumplimiento de las metas físicas y financieras en fusión de los recursos económicos asignados.
- Vigilar la conclusión exitosa de los proyectos especiales.
- Elaborar informes técnicos finales de obra.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la

norma aplicable.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE SUPERINTENDENCIA DE ASEO MUNICIPAL**

### **FUNCIONES**

- Supervisar la clasificación, recolección, transporte y disposición final de los desechos domésticos y comerciales, así mismo el manejo de los desechos sólidos peligrosos, biológicos y altamente contaminantes en el relleno sanitario.
- Supervisar el desempeño correcto de las actividades de barrido y limpieza de calles.
- Atender todas las denuncias interpuestas a esta dependencia, sea personal, escrita o por medios de comunicación.
- Solucionar cualquier problemática relacionada con los residuos sólidos que afecten a los Capitalinos.
- Coordinar los Operativos Solicitados por las Comunidades.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por Superintendencia de Aseo Municipal en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

### **Operaciones:**

- Supervisión del trabajo realizado por las empresas contratadas.
- Atención de las denuncias recibidas del capitalino y medios de comunicación.
- Operativos de Limpiezas y préstamo de equipo a Barrios y colonias, ya sean por iniciativa propia o por solicitud de miembros de la sociedad civil.

### **Relleno Sanitario:**

- La correcta disposición de los Residuos Sólidos Domiciliarios, Industriales, Peligrosos y Hospitalarios en el área asignada para minimizar el impacto que estos puedan generar.

### **Taller Mecánico:**

- Mantenimiento de vehículos de la SAM y los vehículos livianos de otras dependencias de la AMDC.

**Barrido:**

- Operativos de limpieza permanentes en los mercados, Lavados de puentes Peatonales.
- Operativos en barrios y colonias cuyo servicio de barrido no es permanente.
- Operativos de limpieza de Emergencia en los Mercados.
- Apoyo total a actividades cívicas (caminatas, desfiles, etc.).
- Reforestación de áreas problemas (botaderos, riveras de ríos).
- Limpieza de Tragantes de Aguas Lluvias.
- Pintado de arboles con Carburo.
- Limpieza de Postes (retiro de Propaganda).
- Limpieza de Parques en la Zona de Comayagüela.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA****FUNCIONES****Artículo No 4. De la ley de policía y Convivencia Social**

- Son funciones de policía de exclusiva competencia de las Corporaciones Municipales las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias: Ornato, Aseo e Higiene Municipal.
- Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, terminales de transporte urbano y mercados.
- La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casas de prostitución y similares.
- La autorización y control de vendedores ambulantes.



- Permiso de apertura de negocios.
- Comprobación de medidas de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generan impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
- El registro de fierros.
- Las restricciones en el uso de las vías públicas.
- Las medidas de control de animales domésticos.
- El permiso y la supervisión de cementerios, rastros y procesadoras de carnes de naturaleza privada.
- La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
- La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial.
- Las maquinas de video, maquinas tragamonedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental.
- Realizar la función especial de la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades.
- Ordenanzas
- Reglamentos
- Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y las establecidas en la Ley de Municipalidades y demás Leyes Especiales y Plan de Arbitrios.
- Cumplir con la función especial, garantizando a los habitantes del Municipio del Distrito Central, el libre ejercicio de sus derechos y libertades velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida, honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios; proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, cumplir las regulaciones en materia de espectáculos públicos, servicios de cementerios, mercados, rastros, procesadoras de alimentos, y terminales de transporte; asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas como rurales.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por el Departamento Municipal de Justicia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia

temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

### **FUNCIONES**

- Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección de los recursos naturales del Municipio.
- Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Arbitrios en el Capitulo de Ambiente y promover la emisión de ordenanzas que contribuyan a la protección ambiental.
- Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la normativa ambiental nacional vigente.
- Mejorar el paisaje natural del Municipio a través de proyectos de ornamentación y reforestación.
- Gestionar el desarrollo de proyectos ambientales ante organismos nacionales e internacionales.
- Emitir dictamen legal de los expedientes de los procesos de evaluación ambiental así como los controles y seguimientos.
- Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las medidas ambientales establecidas por la SERNA a los proyectos que operan en el término municipal, así como las medidas de control ambiental establecidas por la UGA.
- Realizar inspecciones, pronunciamientos técnicos y detallar el monto a cobrar respecto a los procesos de evaluación ambiental de categoría 1 y 2, auditorías ambientales, renovaciones ampliaciones y remodelaciones.
- Apoyar a la A.M.D.C. y demás instituciones en inspecciones e informes técnicos.
- Remisión de informes de denuncias de las denuncias atendidas al departamento municipal de justicia de la AMDC, para que este emita la resolución de las mismas.

**OTRAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UGAM****ORNATO PUBLICO**

- Dar mantenimiento a parques, plazas, medianas, fuentes y retornos del área urbana.
- Desarrollar programas de ornamentación de la ciudad, en particular con especies nativas, en coordinación con el departamento del patrimonio natural.
- Operativos de chapeo de medianas, retornos y de solares baldíos.
  
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia de Gestión Ambiental en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**DIRECCION GESTION COMUNITARIA DE DESARROLLO HUMANO****Funciones**

- Asistir al Alcalde Municipal en el cumplimiento de políticas emanadas por la Corporación Municipal en el área de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.
- Incorporar en la agenda del Sr. Alcalde visitas de campo programadas o proyectos que lo requieran de las Gerencias Dependientes.
- Resumir y enviar al Despacho, resultados de la Gestión realizada especialmente Agua para Vivir, Techos Dignos, Suelos Dignos, Funeraria del pueblo cuantificando la cantidad de beneficiarios de estos proyectos.
- Buscar que cada gerencia dependiente de esta Dirección Planifique, Ejecute y Controle sus actividades adecuadamente a fin de obtener una Gestión Orientada a la Calidad Total.
- Contribuir al logro de mejores condiciones de vida a los sectores más vulnerables de la población.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Dirección en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Hacer reuniones de evaluaciones bimensuales para presentar los informes de avances de los POAS de las Gerencias Dependientes.
- Diseño e implementación de formatos estandarizados para el pago de arrendamiento de equipo de la Gerencias Dependientes.
- Desarrollar un sistema de información, administración y auditorias preventivas, con la finalidad de agilizar y eficientar los procesos de pago de aquellos proyectos

desarrollados con fondos Municipales.

- Realizar Proyectos de Infraestructura menor.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE BUFETE DEL PUEBLO**

### **OBJETIVO**

Brindar los servicios profesionales legales gratuitos en las Áreas: Administrativas, Civiles, Laborales y Penales; a las personas de escasos recursos económicos que viven en las periferias de barrios colonias y aldeas de la capital, que no tienen recursos económicos para poder contratar un abogado particular.

### **FUNCIONES**

- Dirigir, supervisar y orientar al personal del Bufete del Pueblo.
- Convocar a reuniones al personal mensualmente para planificar las actividades programadas o en cualquier momento según el caso.
- Rendir informe mensual de las actividades programadas y desarrolladas durante este periodo.
- Revisión de las demandas presentadas ante los Juzgados de la República y cualquier otro trámite administrativo ante las Secretarías de Estado.
- Autorizar las fichas de solicitudes de Servicios profesionales solicitados.
- Planificar los Bufetes Móviles mensualmente en los barrios, colonias y aldeas del Distrito Central.
- Colocación de vallas en los puntos estratégicos de la Capital para socializar el Bufete.
- Repartición de trifolios en puntos estratégicos de la Capital para socializar el Bufete.
- Capacitar al personal para una mejor atención y desempeño de sus funciones, con diplomas y cursos brindados por el Colegio de Abogados de Honduras, la Corte Suprema de Justicia y otros.
- Participar en actividades relacionadas con otras dependencias de la Alcaldía Municipal e Instituciones públicas y privadas.
- Celebrar convenios con las diferentes universidades nacionales para la práctica privada para la obtención de su título de los nuevos profesionales en derecho.

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
  - Presentar y dar seguimiento de Demandas Laborales, Prestaciones Laborales, Reintegros (siempre que no excedan de L100,000)
  - Casos que se atienden en las oficinas del Bufete del Pueblo
- a) Demanda de Alimentos
  - b) Demanda de Divorcios
  - c) Demanda de Gurda y Cuidado de Menores
  - d) Reconocimiento de Paternidad y Unión de Hecho
  - e) Dominios Plenos
  - f) Elaboración de Contratos
  - g) Personería Jurídica de Organizaciones
  - h) Representaciones ante los Juzgados de la República, Ministerios Públicos, Postas policiales y Secretarías de Estado.
  - i) Tramitar Cartas de Libertad
  - j) Solicitud de reposiciones, rectificación de certificaciones de Actas de Nacimiento.
  - k) Permisos de Trabajo para menores de edad
  - l) Pensiones Beneficios por muerte
  - m) Conciliaciones.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO****Objetivo**

Promover la suscripción de convenios entre la Alcaldía Municipal y diversos organismos, a efecto de buscar apoyo para beneficio de los Proyectos Socioeconómicos de la Municipalidad.

**FUNCIONES**

- Recibir en audiencia a los representantes de oficinas Gubernamentales y no Gubernamentales, Empresa Privada, Agencias Humanitarias y personas que requieran apoyo.
  - Recibir expedientes de las diferentes Oficinas en el procedimiento para la adquisición de tierras para la preparación del estudio socioeconómico y previo análisis firmar el estudio y devolverlos a la Oficina de su procedencia.
  - Atender las invitaciones de las diferentes instituciones para reuniones de trabajo o de promoción y así mantener la presencia de la Municipalidad como medio de promoción.
  - Solicitar ayudas y recibirlas ya sean de Empresa Privada, Instituciones Bancarias, ONG y Gobierno, para la ejecución de proyectos.
  - Ejecutar las sentencias dictadas por los tribunales para la aplicación de la Ley Contra la Violencia Domesticas, por medio de la Oficina Municipal de Sancionados/as.
  - Asistir en representación del Alcalde, a las reuniones de trabajo en las diferentes Comisiones Interinstitucionales, Violencia Domestica, Niñez y Adolescencia, Abuso Sexual de Menores, etc.
  - Asistir a la Alcaldía Municipal en materia de desastres naturales, preparando refugios temporales, capacitaciones, reubicaciones, alimentación, sostenibilidad y control, brindando apoyo a las instituciones que en la materia, así lo soliciten.
  - Asistir a las actividades Edilicias en materia de “Alcaldías Móviles” “Techos Dignos” y Proyectos diversos relacionados con eventos propios de fuerza mayor o casos fortuitos.
- 
- Procurar la buena distribución de las donaciones, recibidas, ejercer control por medio del establecimiento de la Oficina de Donaciones.
  - Apoyar a la Alcaldía Municipal en el funcionamiento de las Guarderías Municipales por medio de la dotación del recurso humano apropiado y ejercer control sobre el buen uso de las donaciones que por gestión propia se obtienen para su mantenimiento.
  - Supervisar personalmente o por medio de la Oficina Municipal de la Mujer, las Guarderías y las Clínicas que funcionan a cargo del Departamento de Salud y Nutrición.
  - Velar por el buen funcionamiento de las escuelas primarias a las que la Municipalidad otorga ayuda en los barrios y colonias del Distrito Central.
  - Programar las capacitaciones en los diferentes barrios Y colonias del Distrito Central, Aldeas y Caseríos.

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **SUB-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

### **FUNCIONES:**

- Representar a la Gerencia de Desarrollo Humano en ausencia del Gerente.
- Por delegación de la Gerencia, manejar o ejercer actos administrativos en materia de recursos humanos y materiales dentro de la Gerencia.
- Atender al público que diariamente recurre a la Gerencia en solicitud de ayudas humanitarias.
- Colaborar con la Gerencia en épocas de emergencia en cuanto a la distribución de donaciones para las más necesitadas y también para los albergues y en la solución de algunas situaciones conflictivas.
- Participar en eventos de toda clase en materia de educación, patrocinados por la Alcaldía para las diferentes oficinas de la Gerencia.
- Colaborar en el buen mantenimiento de los recursos materiales con los cuales funciona la Gerencia.
- Asumir responsabilidades en ausencia de los jefes de las diferentes oficinas.
- Coordinar los estudios socioeconómicos que para efectos de auxiliar a los necesitados se requiere como parte de la reglamentación Municipal.
- Redactar constancias de pobreza, solicitadas conforme a los estudios socioeconómicos que se necesitan para efectos de carácter benéfico.
- Ejercer control para el cumplimiento de las actividades asignadas al recurso humano que labora en la Gerencia.
- Ejecutar las instrucciones emanadas por la Gerencia en materia de traslados del recurso humano cuando es necesario.
- Previa instrucción de la Gerencia, ejercer actos de administración en la ejecución de proyectos manejados por la Alcaldía como garantía de los Organismos Cooperantes.

- Partiendo de todas estas atribuciones, se puede deducir, que la Gerencia descansa en la Subgerencia, razón por la cual existe un manejo de los intereses de la Alcaldía Municipal en forma responsable como una manera de proyectarse a la población a efecto de que se conozca el trabajo de una Municipalidad digna y honesta.

## **DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION COMUNITARIA**

### **Objetivo**

Es la oficina que depende de la gerencia de Desarrollo Humano y se encarga de dirigir, planificar y ejecutar los proyectos de las diferentes oficinas que a la vez dependen de esta división, sirviendo de oficina consultora de la gerencia y de todas las oficinas que dependen de esta división, por lo que se mantiene en contacto permanente con todas las oficinas de la gerencia con las atribuciones concretas siguientes:

- Brindar consultoría a la gerencia en todo lo referente al marco legal de las actividades que diariamente se ejecutan en la gerencia por medio de las diferentes oficinas.
- Preparar documentos que la gerencia necesita y que son propios para ser enviados a las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y oficinas internacionales.
- Preparar los convenios para ser suscritos con las Instituciones Nacionales Gubernamentales y no Gubernamentales y Organismos Internacionales.
- Por instrucciones del Alcalde, -representar a la Alcaldía en eventos propios de proyección socioeconómica o de promoción.
- Preparar dictámenes concernientes a la Gerencia, como parte del procedimiento a seguir en materia de dominio útil y dominio pleno.
- Asesorar a la Oficina de Sancionados que son remitidos de los Juzgados Contra la Violencia Domestica para cumplir con el trabajo comunitario como sanción.
- Ejercer control en las actividades que las diferentes personas realizan para el cumplimiento del trabajo comunitario.
- Coordinar, resolver y revisar el cumplimiento de los expedientes que se reciben sobre solicitudes provenientes de diferentes Gerencias y Secretaria General hasta la devolución de los mismos a la oficina correspondiente para su resolución definitiva.



**SECCIÓN DE LA MUJER****Objetivo**

Enriquecer la productividad de la población femenina en el ámbito micro-empresarial para fomentar fuentes de ingreso en sus comunidades de una manera independiente para elevar el nivel de vida de sus habitantes.

**Funciones**

- Desarrollar capacitaciones en diferentes materias, en las colonias, barrios, aldeas y caseríos del Distrito Central, con el enfoque de género que debe ser un factor clave en el desarrollo humano para la transformación social.
- Organizar las mujeres de las comunidades y convertirlas en microempresarias, dotándolas de los insumos necesarios para las pequeñas empresas.
- La OMM, ha identificado diferentes ejes en cuanto a la solución de la problemática femenina.
  - a) La mujer dentro del núcleo familiar
  - b) La mujer jefe de familia
  - c) La mujer como madre adolescente
  - d) La mujer en riesgo social.
- la OMM velara porque se cumplan estos preceptos formulando Planes Programas y Proyectos, con enfoque de género.
- Capacitar a la madre adolescente, en los diferentes barrios y colonias y con la ayuda de las mismas madres jefes de familia y con la cooperación del Departamento de Salud de la Alcaldía y el comisionado de los derechos humanos, incentivando para lograr retomar su autoestima y las han prevenido contra el VIH sida y la ley contra la violencia domestica.
- Aplicación de la ley contra la violencia doméstica, de donde parte la iniciativa de ayudar a las mujeres en situación de riesgo social.
- Realizar proyectos de alfabetización dirigidos a mujeres que no saben leer ni escribir, siendo este un obstáculo para tener una mejor comprensión de las capacitaciones en diferentes áreas.

**SECCION DE ADULTO MAYOR****Objetivos**

- Atender a un sector de la población y que muchos de ellos no tienen parientes que a la edad avanzada pueda brindarles las atenciones para concluir su ciclo de vida en una forma digna.
- Velar por el respeto de la ley, de manera que cada beneficiario pueda exigir su derecho sin temor a ser irrespetado por persona alguna del entorno social, con la

convicción de que el no cumplimiento de la misma traerá las sanciones correspondientes para el infractor.

**Funciones**

- La identificación de las personas de la tercera edad que han sido jubilados con el sistema de retiro financiado por la Alcaldía Municipal y los que fueron favorecidos por el INJUPEMP con el objeto de realizar proyectos diferentes que vengán a favorecer a este sector de la población que han dedicado su vida al trabajo honrado.
- Recibir las denuncias que presenten las personas de la tercera edad y darle curso a las mismas ante las oficinas correspondientes con el objeto de que el solicitante se sienta respaldada por una oficina a la cual pertenece.
- Formar grupos sociales entre ellos, para que esto les permita socializar, celebrando diferentes encuentros en donde departan entre ellos, consiguiendo así, la camaradería que los llena emocionalmente.
- Mantener constante contacto con los centros o asilos ya existentes y que la municipalidad ha prestado ayuda cuando así lo han solicitado las personas que por filantropía manejan los asilos.
- Gestionar a través del programa de “Techos Dignos” los techos en los centros que así lo han solicitado en caso de necesidad.
- Juramentación de juntas directivas en los diferentes barrios y colonias del distrito central, entregando a cada afiliado a los grupos organizados su correspondiente carnet de identificación.
- Colaborar con las juntas directivas, solucionando los conflictos cuando se dan y tratando de avenirlos amigablemente, para lo cual reciben por lo menos una vez a la semana.
- Apoyar a los adultos mayores en sus proyectos y tratar de que se sientan protegidos.

**SECCIÓN DE PATRONATOS****Objetivo**

Organizar y legalizar y capacitar las juntas directivas formadas por los patronatos de los barrios, colonias, aldeas y caseríos, en donde la gran finalidad es el desarrollo comunitario fomentando los valores y dando a conocer las actividades de la comunidad en beneficio de los pobladores, con el apoyo de la Municipalidad.

**Funciones**

- Atender a las personas interesadas en formar un patronato procedente de los diferentes barrios, colonias, aldeas y caseríos del distrito central.
- Capacitar a las personas que forman las juntas electorales.
- Recibir los documentos y formar el expediente con todos los requisitos
- Realizar asambleas motivacionales de información, en las comunidades que no cuentan con una junta directiva.
- Apoyar a los pobladores en la formación de juntas directivas y en los diferentes comités.
- Extender constancias cuando así lo soliciten.
- Inscribir en su libro de registro a las juntas directivas, asociaciones y comités.
- Asistir a los procesos electorales hasta la finalización del proceso.
- Llevar un archivo de los expedientes de cada junta directiva.
- La Junta Electoral es el organismo encargado de regular el proceso eleccionario para formar una nueva junta directiva del patronato de una comunidad, previa elección por la asamblea general.
- Convocar a la comunidad para la presentación de planillas, debiendo hacerlo mediante hojas volantes, carro parlante o asambleas informativas, informando a los pobladores los requisitos para poder participar en las planillas., las que en termino de 22 días deberán ser presentadas, pudiendo ampliarse el termino por 15 días más previa nota por escrito a la jefatura de la oficina de patronatos.
- Aplicar el reglamento de Patronatos u otras Modalidades de Organización Comunitarias que contiene los objetivos, finalidades, atribuciones y prohibiciones para la formación de Patronatos etc..
- Capacitar al personal tanto de oficina como de campo para el cumplimiento del numeral anterior.
- Contar con los medios económicos necesarios para poder brindar a las comunidades mejor atención tanto en la elección de su junta directiva como en el seguimiento a las actividades que realizan y apoyar a la comunidad con la sostenibilidad de sus proyectos.

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- Contar con el espacio necesario para poder trabajar con mayor rendimiento así como con el equipo de oficina necesario, es así que ya en los últimos meses de la presente administración se acondiciono un mejor espacio para la oficina y se cuenta con un equipo módico el cual se podrá mejorar.
- Los documentos que deben presentar los candidatos a la junta directiva por cada planilla son:
  - a. Tarjeta de identidad.
  - b. Hoja de antecedentes penales
  - c. Copia de la solvencia municipal
  - d. Fotografía y nombre del cargo
  - e. Copia del plan de trabajo

**DEPARTAMENTO DE ALDEAS****Funciones**

- Apoyar a los productores agrícolas que abastecen los mercados con variados productos comestibles.
- Ejecución de proyectos de diferente naturaleza tal como, en materia de arreglo de carreteras de terracería, siembra de árboles frutales, proyectos de reforestación, con el slogan de “trabajando y operando” “produciendo alimento y oxígeno”.
- El departamento de Aldeas en un principio, trabajó bajo la jerarquía de la Gerencia de Desarrollo Humano pero a partir del último año de la presente administración la oficina de Aldeas jerárquicamente cuenta con cierta independencia dentro de la Municipalidad.

**OFICINA DE CONCILIACIÓN****Objetivo**

El objetivo principal de la conciliación es descongestionar la labor judicial, favoreciendo a personas de escasos recursos, que no pueden pagar un abogado, llevándose a cabo un trámite rápido, sencillo y confiable, creando con esto una cultura de paz en las comunidades las que son visitadas por el conciliador.

**Funciones**

- Recibir denuncias de desavenencias o conflictos legales.
- Realizar audiencias de conciliación, en casos de deudas, convivencia social, arrendamiento, prestación de servicios, compra-venta y algunos conflictos de propiedad.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES**

**OBJETIVO**

Proporcionar toda clase de ayuda, que la Gerencia de Desarrollo Humano destina ya sea a personas, familias o comunidades, en especies, técnicas, profesionales o económicas, mismas que están sujetas a evaluaciones y límites en razón a la situación de los posibles destinatarios. Su dotación técnica está relacionada con las necesidades y características de la población más vulnerable y pobre de todo el Distrito Central.

**Funciones**

- Implementar, desarrollar y llevar a cabo los diferentes programas y ayudas que a nivel individual, grupal y comunitario se destina, mediante la realización de estudios y análisis de necesidades sociales.

**OFICINA DE LA DEFENSORIA DE LA NIÑEZ****Objetivo**

Proteger, promoción y defensa de los derechos de niños y niñas del Municipio del Distrito Central, y la formación de los defensores comunitarios los que conocerán de las denuncias y de ser necesario las trasladan a la defensoría municipal de la niñez o al Ministerio público según sea el caso.

**Funciones**

- Recibir denuncias presentadas por los ofendidos y realizar conciliaciones cuando procedan principalmente en caso de reclamo de alimentos y guarda y custodia.
- Organización y capacitar de la red de defensores comunitarios a nivel del distrito central aldeas y caseríos.
- Dar seguimiento a las denuncias en la oficina donde se presenten y apoyar a los interesados por medio de una representación legal en forma gratuita.
- Representar a los menores por medio de sus padres en asuntos de falta de inscripción de nacimiento hasta entregarle la certificación y acompañarlos al Registro nacional de las personas
- Mantenerse en contacto directo con SAVE CHILDREN como organismo cooperante y enviarle informes mensuales de las actividades realizadas.
- Mantener relaciones de trabajo con la oficina de la niñez y familia y con la oficina de servicios médicos y odontológicos para solicitar su apoyo en los casos que sea necesario.
- Mantener relaciones constantes con la oficina de la fiscalía de la niñez y con la comisión interinstitucional contra el abuso sexual de menores

**SECCIÓN DE DONACIONES**

- Ayudar al sector de la población que en muchas ocasiones han pasado por momentos difíciles cuando recurren a la Gerencia en busca de ayuda económica para su sustento diario y para poderse cubrir principalmente en épocas del lluvia,

- Gestionar y Recibir donaciones
- Almacenar las donaciones recibidas, como ser: frijoles, maíz, arroz, aceite y cereal y todos los productos básicos para una despensa familiar.
- Distribución de donaciones a personas beneficiadas en su mayoría y de preferencia mujeres jefes de familia y personas de la tercera edad así como personas que adolecen de enfermedades terminales como VIH sida y cáncer.
- Registrar mensualmente las ayudas entregadas
- Distribución de lo que se denomino “Capital Semilla” entre personas de escasos recursos seleccionadas entre mujeres y familias que no cuentan con un empleo y que habían sido capacitadas por la oficina municipal de la mujer convirtiéndose así, en microempresarias y palear un poco su situación de pobreza.
- Entrega de donaciones que ingresan entre personas que lo necesitan tal como los hogares de adultos mayores, guarderías y hogares para niños y otros como enfermos terminales en situación de necesidad.

## **DEPARTAMENTO DE DEPORTES**

### **Objetivo**

Promover la práctica deportiva en diferentes dimensiones desde una plataforma que aglutina actores públicos y privados a nivel nacional e internacional para construir espacios inherentes al bienestar de la persona humana.

### **Funciones**

- Desarrollar programas deportivos dirigido a niñas, niños y adolescentes que viven en zonas marginales de nuestro entorno distrital, en donde se promueve:
  - a) El desarrollo físico, intelectual, ético, moral y espiritual de la población más vulnerable de barrios y colonias.
  - b) La creación y el fortalecimiento de condiciones de vida saludable para la infancia y adolescencia
  - c) La participación de las familias de la comunidad en el crecimiento y desarrollo de la infancia y adolescencia persiguiendo un cambio social en beneficio de la población.
- Organización de torneos llamado “El Futbol. Para la vida” en zonas socialmente vulnerables de la capital.
- Seguimiento en el campo, reuniones periódicas, sostenibilidad por sector y monitoreo de las actividades en curso.
- Identificación e incorporación de nuevos líderes, la que se lleva a cabo por medio de la selección de niñas , niños y adolescentes que desean participar en el

proyecto “Futbol para la vida.”,

- Construcción y fortalecimiento de una red de voluntarios que respalden las actividades así como la creación de las condiciones para que participe toda persona que tenga voluntad de hacerlo.

## **SECCIÓN DE LA NIÑEZ**

### **Objetivo**

Velar por los Derechos de la Niñez en apego al cumplimiento de los convenios internacionales bajo la suscripción del documento del Pacto por la Infancia

Mejorar las condiciones de desarrollo de los niños, adolescentes y jóvenes, fomentando su participación organizada en los diferentes programas, capacitándolos en la práctica de estilo de vida saludables, tratando de elevarles la autoestima para el desarrollo de los valores morales, el liderazgo, habilidades y destrezas que le permitan ser un ciudadano responsable apto para desarrollarse en una sociedad libre de vicios.

### **Dentro de los proyectos que la esta oficina desarrolla, están los siguientes:**

**COMVIDA:** el objetivo principal de este proyecto es mejorar las condiciones de desarrollo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, fomentando su protagonismo dentro de la sociedad, practicando estilos de vida saludables que los alejen de los problemas del VIH-SIDA, los embarazos de adolescentes, la drogadicción y la violencia.

**KIOSCO INFORMATIVO EDUCATIVO:** La función principal es la participación de jóvenes del grupo COMVIDA en la transmisión de información para lograr la prevención del VIH-SIDA, la explotación sexual, fomento de valores morales y temas de actualidad.

**TRATA Y TRAFICO DE PERSONAS** es un proyecto que se inicia con la capacitación del personal de la municipalidad, jefes, subjefes de distintos departamentos de la Gerencia de Desarrollo Humano, policía municipal y promotores Sociales, todo con el objetivo de evitar todas las formas de explotación en los jóvenes, de manera que al identificarlos se puedan rescatar y a la vez se sientan protegidos, lo que se ha logrado con el apoyo de organismos internacionales como OIM, UNICEF y otros así como con la buena voluntad de los empleados de la Municipalidad.

**RED DE COMUNICADORES INFANTILES:** Está formada por niños y niñas, jóvenes beneficiados que participan directamente en la red de manera indirecta y gracias al efecto multiplicador de los medios de comunicación, cuya cobertura en el caso de la radio ha sido a nivel nacional, siendo favorecidos gran cantidad de niños y niñas que promueve la cultura y estimula el derecho de participación y de expresión del pensamiento.

## **SECCIÓN DE DISCAPACITADOS**

**Objetivo**

Mejorar la calidad de vida en la persona con discapacidad y así mismo para beligerar los procesos de trámite.

**Funciones**

- Crear campañas de concientización sobre trato y manejo que se debe dar al tema discapacidad.
- Capacitar de acuerdo a rubro PCD para autogenerar empleo por medio de las microempresas.
- Gestionar el apoyo puntualizado en la educación, salud y recursos solidarios.
- Elaborar propuestas para el mejoramiento de barreras arquitectónicas en aceras, calles y lugares públicos.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

**GERENCIA DE ACCESO A LA PROPIEDAD (GAP)****OBJETIVOS**

La Gerencia de Acceso a la Propiedad es una unidad técnico administrativa, que tiene como objetivo principal: Promover la Seguridad Jurídica que obtienen los habitantes, al recibir la escritura en dominio pleno de los terrenos que poseen y que pertenecen a la Alcaldía Municipal del D.C.

**FUNCIONES**

Administrar las tierras de origen **Ejidal y Municipal privado**, según las políticas, estrategias y medidas que emana la Corporación Municipal en relación a la tenencia y legalización de la tierra.

Legalizar la tierra de Barrios y Colonias del Distrito Central en forma masiva, respaldada en asamblea general, solicita ante la Corporación Municipal la legalización de la tierra

Legalizar terrenos pendientes, en colonias con procesos incompletos previa petición ante la Secretaria Municipal, al solicitante se le programa una visita de campo al lugar objeto de estudio, posterior se elabora un informe con el resultado de la investigación y se envía a la Gerencia de Catastro.



Estudiar la Naturaleza Jurídica de la tierra en el Distrito Central.

Identificar los poseedores de terrenos mediante estudios socioeconómicos

Recuperar los valores por concepto de pago por tierra. En el proceso de legalización se incluye el cobro por concepto de tierra por vara cuadrada, se define la modalidad de pago que puede ser al crédito o de contado, cuando el adjudicatario entra en mora operativa de cobro.

Inventariar y Custodiar los títulos y escrituras de los predios que son propiedad de la A.M.D.C.

Recibir escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad crea una base de datos digital y mantiene archivo de expedientes.

Realiza inspecciones de campo para informar sobre terrenos que son solicitados mediante expediente a través de la Secretaria Municipal.

Verificar que las áreas verdes y de equipamiento social en proceso de traspaso, estén correctas según documento. A petición de la Gerencia de Control de la Construcción, se realiza visita de campo y se emite informe.

Identificar y asignar terrenos para entregar a damnificados y casos especiales, a solicitud de la Corporación Municipal.

Conciliación de conflictos generados por la tenencia de la tierra.

Emisión de constancias de posesión de terrenos.

Verificar si las escrituras públicas, compraventa de terrenos que hace la Municipalidad y las actas de liberación de gravámenes hipotecarios. Han sido elaboradas conforme a la ley (Código del notariado).

Atender al público en asuntos generales, relacionados con la tenencia de la tierra.

Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**GERENCIA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES****FUNCIONES**

- Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de Divisiones y Departamentos quincenalmente.
- Elaborar, junto con los Jefes de Divisiones, el Plan Operativo Anual de la Gerencia y velar por su cumplimiento.
- Junto con los demás jefes, presidir reuniones trimestrales para medir el avance en los proyectos y los planes propuestos.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Presentar informes trimestrales de avances en el POA al Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión.
- Activar la Comisión EDAN, junto con personal de otras gerencias e instituciones, durante tiempo de emergencias. (Ver anexo)

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS****FUNCIONES**

- Convocar y dirigir reuniones de trabajo con el personal dependiente de su División.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su división, presentarlo a la Gerencia y velar por su cumplimiento.
- Presentar informes trimestrales de avances en el POA al Gerente de Prevención y Mitigación.
- Realizar el inventario de los ríos y quebradas de Tegucigalpa y Comayagüela y monitorear su estado durante todo el año.
- Realizar visitas a los proyectos junto con su personal de campo para supervisar el estado de los proyectos en ejecución.
- Integrarse a las actividades evaluación y formulación de proyectos.

**DEPARTAMENTO DE ZONAS DE RIESGO****FUNCIONES**

- Elaborar el Plan Operativo Anual de su división, presentarlo a la Gerencia y velar por su cumplimiento.
- Extender y autorizar constancias de zonas habitables, zonas no habitables, zonas de riesgo, etc., y detallar tipo de riesgo.
- Crear y actualizar mapa de zonas de riesgo.
- Crear base de datos de zonas de riesgo de deslizamientos, derrumbes e inundaciones en La Capital.
- Realizar evaluaciones trimestrales de los avances en los proyectos de los dos Departamentos bajo su cargo.

## ACTA No.011-2013 DE FECHAS 05 Y 07 DE JUNIO DE 2013

- Presentar al Gerente propuestas y Programación presupuestal de los proyectos encaminados a mejorar la condición de las zonas de riesgo.
- Formulación, Diseño y Supervisión de proyectos de mitigación para prevención de deslizamientos e inundaciones en La Capital.
- Monitoreo y seguimiento de sistemas de alerta existentes en las zonas de riesgo.
- Vigilancia permanente de áreas vulnerables del distrito central y de aquellas identificadas como activas o propensas a la ocurrencia de eventos.
- Realizar el inventario de zonas de riesgo y su categorización.
- Monitorear otras posibles zonas de falla de deslizamientos y derrumbes en el Distrito Central.
- Atención de visitas y solicitudes de constancias de zonas de riesgo.
- Planificación para la asignación y respuestas a las denuncias atendidas.

**DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL****Objetivo**

Supervisar y dar mantenimiento a la red de aguas pluviales. En la actualidad el alcantarillado pluvial y su mantenimiento es responsabilidad de esta institución, sin embargo no existe dentro de la misma una jefatura o Gerencia que ejecute tales acciones.

**FUNCIONES**

- Supervisión de alcantarillado pluvial existente.
- Reparación en lugares o puntos dañados.
- Supervisión y limpieza de cunetas y tragantes.
- Verificación de servidumbres por paso de alcantarillado.
- Ejecución de proyectos de cunetas y drenajes.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO****OBJETIVOS**

- Mejorar la calidad de vida de las comunidades a través de alianza estratégicas para la ejecución de proyectos de infraestructura utilizando recursos de la municipalidad y mano de obra de los beneficiarios.
- Procurar mantener el buen estado de la red vial no pavimentada mediante conformación y balastado de calles que sirve como ruta de evacuación y transporte urbano.

**FUNCIONES**

- Brindar asistencia técnica y física para contribuir al desarrollo de las comunidades, mediante el aporte de materiales para ejecución de proyectos tales como: empedrado y balastado de calles, construcción de muros, cunetas, aceras, huellas vehiculares.
- Reparar la red no pavimentada mediante el sistema de balastado de calles.
- Reparación y mantenimiento del sistema de recolección de las aguas lluvias y limpieza de tragantes, cunetas y reparación de tapaderas.
- Mantener en óptimo estado los sistemas de recolección de aguas.
- Contribuir al desarrollo de las comunidades, brindando apoyo necesario para ejecución de sus proyectos.
- Mantenimiento de la red no pavimentada, específicamente las calles principales de barrios, colonias y aldeas.
- Gestionar compra y suministro de materiales para los proyectos que esta gerencia ejecuta.
  
- Brindar asistencia y apoyo técnico y logístico a las demás dependencia involucradas en el tema de las emergencias.
  
- Evaluación, construcción y supervisión de proyectos
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA TECHOS DIGNOS**

### **Objetivos**

Mejorar la calidad de vida de las personas que habitan en la Capital mediante el cambio de madera y láminas del techo de su vivienda con el objetivo de proporcionar seguridad de los elementos de la naturaleza como (agua, sol, y frio). Así mismo Erradicar o disminuir enfermedades infectocontagiosas respiratorias, enfermedades de la piel tales como el mal de Chagas, bronquitis etc.

Se pretende contribuir con la reducción del problema habitacional en la Capital. Atraves de la reconstrucción de viviendas quemadas.

### **FUNCIONES**

1. Contribuir a que las personas con enfermedades terminales, adulto mayor y discapacitados puedan vivir dignamente.
2. Proveer de un nuevo Techo a las Familias más necesitadas del Distrito Central, lo cuales son construidos mediante:
3. Las de Emergencia: construidos por la unidad Operativa de la Gerencia la Cual está compuesta por 5 carpinteros y un motorista
4. solicitudes recibidas en forma masivas (no casos de Emergencia): son licitados y luego construidos por el contratista ganador de la licitación.
5. Construcción de Viviendas en casos de suma necesidad: por la parte Operativa de la Gerencia.
6. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE AGUA PARA VIVIR**

### **Objetivo**

Proporcionar agua de calidad por medio de carros cisternas a los barrios, colonias y aldeas del Distrito Central en donde las redes del SANAA no tienen ninguna posibilidad de llegar; al menos una vez por semana a cada colonia atendida y con atención especial de suministro para mejorar la calidad de vida de niños y niñas de las comunidades atendidas.

### **Funciones**

1. Revisión de cotizaciones.
2. Envío a Gerencia de Ejecución de Proyectos de toda la documentación del contratista para preparación del contrato, el cual es enviado a despacho del Señor Alcalde Municipal.
3. Gerencia Agua para Vivir emite orden de inicio al contratista.
4. Elaboración de estimación y retención de pago de contrato previo a revisión y control de boletas de entrega de agua (105 viajes por contratista). Firma de estimación y retención.
5. Enviar toda la documentación firmada y sellada se trasfiere a la Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano para su autorización e inicia proceso de emisión de pago.
7. Atender a las comunidades cada semana se revisa si hay nuevas comunidades o sectores que solicitan el suministro.
8. Programación de la semana siguiente, haciendo una para cada contratista la cual se le entrega cada sábado previo a la entrega de las boletas de los viajes hechos durante esa semana.
9. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA SALUD PARA EL PUEBLO**

### **OBJETIVOS**

Priorizar acciones de salud en los sectores y zonas mas postergadas del Distrito Central, centrando las acciones en las zonas donde hay mayor concentración de pobreza.

Fortalecer la prevención de enfermedades infecto-contagiosas VIH-SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual (ITS), en tratamiento para aminorar los casos, consolidar las charlas pre-post análisis y promover la higiene, la salud física y mental.

Fortalecimiento de las Clínicas Municipales: Beneficiando con servicios y acciones de apoyo a las personas de escasos recursos; referenciando a las zonas de mayor riesgo para brindar mayor atención y desarrollo en el área de salud a las comunidades con mayor incidencia de enfermedades asegurando una gestión eficiente, eficaz y de manera auto sostenible.

### **FUNCIONES**

10. Diseño, planificación e implementación de proyectos orientados hacia la calidad del servicio en las diferentes políticas Municipales de salud del Distrito Central.
11. Planificación, ejecución y supervisión de programas y proyectos de salud, de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
12. Ejecución de programas de promoción, prevención, y atención primaria de la salud en la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
13. Administración de personal y recursos de las áreas dependientes de la Gerencia De Salud Para El Pueblo.
14. Gestión de adquisición de medicamentos y equipo de odontología para la realización de brigadas médicas.
15. Coordinación interinstitucional con las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales en las diferentes actividades de salud.
16. Apoyo a todas y cada una de las actividades realizadas en la Municipalidad del Distrito Central.
17. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, ONG'S, Organizaciones de la sociedad civil y empresa privada para la implementación de proyectos y actividades orientados a mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito central.
18. Desarrollar jornadas de capacitación dirigidas al personal de salud, con el propósito de mejorar los servicios de atención primaria.
19. Formulación de proyectos de emergencia.
20. Enviar informes trimestrales a la Dirección de Gestión Comunitaria.
21. Realizar campañas de capacitación a los diferentes CODELES con el fin de aminorar el grado de los desastres naturales en la población más vulnerable del Distrito Central.
22. Promover la campaña de 'Verano Seguro' a fin de educar a la población con respecto a cambios de conducta durante las vacaciones de Semana Santa.
23. Participar en los diferentes programas orientados a la prevención y control de virus estacionales y brotes epidémicos.
24. Ejecutar campañas de tomas de citología y examen clínico de mama con el fin de detectar tempranamente las patologías como: cáncer de cérvix y cáncer de mama con el propósito de disminuir la incidencia de los mismos, en coordinación con el centro de cáncer Enma Romero de Callejas.
25. Promoción y fomento de la política de la seguridad alimentaria y nutricional con el fin de orientar e informar a la población acerca de los estilos de alimentación y vida sana.
26. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
27. Además de estas actividades generales, se detallan a continuación actividades específicas de los diferentes programas y proyectos:
  28. Programa permanente de dengue.
  29. Programa permanente de salud Oral.
  30. Programa Preventivo de ITS/VIH/SIDA.
  31. Programa Preventivo de Cáncer de Cérvix y de Mama.
  32. Programa Preventivo de Enfermedades Crónicas.
  33. Programa de seguridad Nutricional.

34. Programa de Abordaje de Brotes Epidémicos.
35. Programa de Abordaje de Desastres Naturales.
36. Proyecto de Atención al Adulto Mayor.

## **GERENCIA DE SUELOS DIGNOS**

### **FUNCIONES**

1. Contribuir y complementar con acciones necesarias la mejora de la calidad de vida de los más pobres que viven en barrios urbanos y rurales del Distrito Central, mediante el financiamiento y construcción de suelos de concreto en sus viviendas mismas que en este momento cuentan con suelo de tierra.
  2. Planificación y ejecución de los diferentes proyectos que se programan en el año.
  3. Elaboración de estimaciones y seguimiento de las mismas para pago de los contratistas.
  4. Evaluar y supervisar todas las obras contratadas, además de todas las actividades de campo implícitas en este aspecto.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE FUNERARIA DEL PUEBLO**

### **OBJETIVO**

Trabajo que consiste en asistir al jefe de la sección en la donación de servicios fúnebres a la población de escasos recursos económicos de la capital. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

### **FUNCIONES**

- ✓ Planificar actividades semanales de la funeraria del pueblo.
- ✓ Supervisar funciones y distribución de turnos en la funeraria al personal bajo su cargo.
- ✓ Coordinar con diferentes sectores de la sociedad la atención de un mejor servicio



en la funeraria.

- ✓ Colaborar con el trámite de pagos de los gastos fúnebres ejecutados por la funeraria del pueblo.
- ✓ Atender a la población que solicitan ayudas fúnebres.
- ✓ Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.
- ✓ Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**

### **Funciones**

- Asesorar al Alcalde en la administración financiera y administrativa de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente.
- Administración del personal de la Municipalidad.
- Administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados por organismos internacionales y del Gobierno Central.
- Administrar la gestión de los procesos de adquisición y licitación, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento General.
- Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- Presentación trimestral de la liquidación y rendimiento de cuentas, según la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, y la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
- Asegurar el correcto registro de la información contable.
- Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro
- Llevar a cabo las **Técnicas Presupuestarias** las cual se refiere a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los Presupuestos, a las técnicas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes de

acción y desarrollo y la producción de bienes y servicios de la Municipalidad, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.

- Gestión financiera de las de las distintas Direcciones y Gerencia de la Municipalidad.
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde, a la Corporación Municipal y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de estas unidades.
- Gestión de pagos.
- Revisión de los contratos de compras y servicios
- Principal enlace con instituciones financieras Internacionales y Nacionales, Ministerio de Finanzas, INJUPEMP, y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos
- Recaudar, percibir, registrar y controlar los ingresos municipales y fiscales que correspondan así como la supervisión de las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
- Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales
- Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la AMDC
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Dirección en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

## **GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS**

### **FUNCIONES**

- Administrar los procesos de comunicación entre las gerencias y las unidades de la Gerencia de Informática y Sistemas.
- Distribuir la información entrante y saliente de la Gerencia.
- Administrar los recursos físicos y humanos de la Gerencia.
- Desarrollar soluciones viables a problemas de información que se presenten en las diferentes gerencias.
- Proporcionar a las gerencias los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores

centrales.

- Actualizar la red informática de la AMDC.
- Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la dependencia bajo su cargo.
- Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

## **DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES**

### **Objetivos**

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades, servicios, procesos y proyectos ejecutados por la Gerencia de Información y Sistemas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración.

Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.

Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

### **Funciones**

Revisar a diario que los servidores estén encendidos y que las aplicaciones funcionen bien.

Controlar el acceso a los sistemas de información.

Hacer una revisión de los servicios.

Revisar los enlaces de los proveedores.

Atender las solicitudes de usuarios por algún problema de red o de máquina.

Revisar las consolas del antivirus que están instaladas en los diferentes edificios si están actualizando.

Estar monitoreando el ancho de banda que recibimos del proveedor.

Estar atento que no se apague ningún servidor.

Encender los equipos cuando hay fallas de energía eléctrica.

Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de

especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

#### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION**

##### **Objetivo**

Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones nuevas y proporcionar soporte y mantenimiento a los sistemas existentes.

##### **Funciones**

Análisis inicial sobre los requerimientos a automatizar de parte de los usuarios.

Desarrollo de las Aplicaciones Nuevas

Capacitación a Usuarios de las Aplicaciones Nuevas o modificaciones efectuadas.

Mantenimiento a aplicaciones existentes.

#### **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**

##### **Funciones**

Complacer la demanda de trabajo en búsqueda de soluciones informáticas ideales para un mejor funcionamiento del equipo de cómputo e informática en general dentro de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.

Brindar soporte a todos los usuarios que utilicen equipo de cómputo en sus necesidades de acuerdo a nivel de conocimiento que manejen para un mejor desempeño en sus labores diarias dentro de la corporación.

Mostrar eficiencia en la realización de todas las muestras de trabajo que hacemos dejando satisfechas a las personas que se abocan a nuestra área en busca de ayuda, la cual brindamos en forma de soporte, reparación, mantenimiento y asesoría en general de sistemas, hardware y software.

Auxiliar no solo a todos los departamentos del edificio EJECUTIVO y el edificio AER sino también brindar todos nuestros servicios a los distintos planteles de la corporación como ser el Cabildo o Palacio Municipal, plantel de la Col. 21 de Octubre, plantel de los Bomberos, antigua P.N, Mercados y Sindicato realizando nuestro trabajo de una manera optima y segura dejando satisfechos a las distintas personas por nuestros servicios.

#### **FUNCIONES DEL TALLER DE REPARACION Y MANTENIMIENTO**

**Reparación:** Toda clase de equipo informático que este dentro de nuestras posibilidades de reparación con las herramientas que tenemos al alcance ya sea hardware o software para reutilizar equipo dañado como ser impresoras, parlantes, monitores, teclados,

mouse, CD-ROM, lectoras de DVD, discos duros, fuentes de poder, tarjetas madre, cargadores de laptops en general, memorias USB, etc....

**Soporte:** Brindar asistencias hasta el lugar donde se ubique el usuario para que realice un mejor funcionamiento en sus prácticas laborales diarias dentro de la corporación y a beneficio de esta misma.

**Mantenimiento:** Mantener en buen estado y funcionamiento óptimo todos los equipos para evitar fallas físicas en el hardware y lógicas en el software utilizando métodos de limpieza en las partes vitales de estos equipos como tarjetas de memoria y microprocesadores, teniendo en cuenta también el mantenimiento preventivo del cual hacemos uso, instalación y actualizaciones del antivirus en todos los equipos.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

## **GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL FINANCIERO**

### **Objetivo**

Establecer los montos convenientes de los fondos mediante la formulación de un plan financiero que incluye la formulación de un presupuesto de ingresos y gastos con los montos que se debe de manejar en la Alcaldía Municipal del Distrito Central, de acuerdo con los planes de inversión, así dictar las normas para obtener mayores ingresos y para una adecuada racionalización de los gastos.

### **Funciones**

- La Gerencia de Recaudación y Control Financiera es la encargada del monitoreo de las cuentas bancarias, desembolsos, préstamos y donaciones, así como la coordinación de:
  - a) Estrategias de inversión
  - b) Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos
  - c) Toma de decisiones
  - d) Análisis de estados financieros
- Elaboración del plan de Arbitrios y normas presupuestarias
- Control de Recaudaciones bancarias
- Control y Cobro de mora y tributaria
- Actividades de fiscalización de Contribuyentes
- Negociación de deuda bancario

- Elaboración y presentación de información para Rendir Cuentas
- Control de bienes patrimoniales
- Tramite de trasferencias del Gobierno de Honduras
- Impugnaciones y reclamos de contribuyentes
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

## **DEPARTAMENTO DE GRANDES CONTRIBUYENTES Y FISCALIZACION**

### **FUNCIONES**

- Coordinar el trabajo de las unidades en base en los lineamientos emitidos
- Avisos de verificación
- Notificación de ajustes (auditorías)
- Requerimientos
- Informes sobre inspecciones
- Informes de trabajo
- Liquidaciones sobre eventos temporales.
- La jefatura de la División de Grandes contribuyentes y Fiscalización Orgánica, evalúa y da lineamiento sobre el trabajo a realizar, firmando los documentos antes descritos.
- Solo se realiza el trámite de constancias tanto de auditorías hechas de forma rutinaria, como de auditorías por cierres de negocio.

**DEPARTAMENTO DE RECAUDACION****FUNCIONES**

- Supervisar al personal para un mejor desempeño.
- Optimizar el servicio al contribuyente en tiempo y espacio habilitados para su buena atención.
- Agilización y depuración en trámites Administrativos(Contratos, Notas de Crédito y constancias de Vecindad)
- Depuración continúa de todas las actas de defunción, con lo que cada difunto puedan ser automáticamente deshabilitados legalmente para ejercer cualquier tipo de trámite en esta municipalidad.
- Cruce de información semanal entre el Departamento de Contratos y el Departamento de Requerimientos de Mora y así mantener un control sobre los convenios de pagos y su cumplimiento.
- Establecer convenio con DEFOMIN para recaudar las deudas ya existentes con las empresas dedicadas a la explotación de Minerales
- Firma de las notificaciones de Auditoria, cambio de actividad económica.
- Firma solicitud plan de pago hasta por monto de L.30,000.00
- Firma para constancias de vecindad
- Elaboración Y Firma para certificación de notas de crédito
- Firma para cambio de dirección de negocios
- Firma para requerimientos de Materiales
- Firma para Cambios de R.T.N
- Firma para cambios de comerciante individual a Sociedad
- Firma para cambio de propietario de Negocios
- Firma de permisos temporales
- Firma para avisos de pago
- Elaboración de Contratos de Pago

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****Funciones**

- Supervisión del Personal del Área Contable, Revisión de Impuesto, Elaboración de Estados Financieros.
- Supervisar y guiar al asistente contador para que conozca todos los requerimientos necesarios:
- Verificar que la información que se presente para el pago de impuestos sea real y verídica la cual debe de coincidir con los registro contables, estos impuestos son por retenciones a proveedores y empleados.
- Revisar y autorizar los registros contables importantes tales como asientos de ingresos, gastos y todos los que se realizan:
- Revisar la integración y ver lo razonable que pueda ser, y así poder dar el Aval para que proceda con el pago respectivo y en tiempo.
- Preparar notas explicativas a los estados financieros.
- Verificar que los reportes requeridos para el control se hagan en tiempo y se valide su veracidad y exactitud.
- Posterior a ello verificar que el encargado de impuestos proceda a archivar el formulario correspondiente y que adjunte el soporte.
- Conciliar con presupuesto la liquidación presupuestaria trimestralmente.
- Firmar órdenes de pago, notas de crédito, constancias y cualquier otro documento relacionado.
- Preparación de formas 06 y 07 para Gobernación, Anual.
- Verificar que las Cuentas por Pagar se alimenten a diario y correctamente, lo cual se deberá hacer a través de la revisión de la contabilidad.
- Atender a los auditores tanto internos y externos y los del Tribunal Superior de Cuenta brindándole la información y colaboración necesaria.
- Revisar y Validar que las integraciones de balance estén correctas, y que no existan discrepancias que puedan ser motivo de una mala operación o que exista negligencias en el proceso de ingresos de la información.
- Mantener control sobre el tiempo que utiliza el personal, de a ver tiempo ocioso debe buscarle tarea afines para aprovechar su tiempo libre.
- Informar a la Gerencia de Recaudación y Control Financiero, Mensual, trimestral sobre las operaciones de esa División.



- Brindar informes mensual, trimestral y anual de las operaciones de esta división.
- Verificación de Recibos para descargo de Impuestos de bienes Inmuebles, industria, comercio y servicios y vecinal.
- Descargo de letras por arreglo de pago.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **Objetivos**

Formulación, ejecución y control del presupuesto de Ingresos y Egresos de la alcaldía municipal, a fin de alcanzar el desarrollo global y sectorial del municipio, además se debe establecer la normativa y procedimientos para la recaudación de los ingresos y para una correcta ejecución de los gastos e inversiones.

### **Funciones**

- Llevar el control de la ejecución de Ingresos y los Gastos de todas las dependencias de la AMDC.
- Presentar la liquidación mensual presupuestaria.
- Cuadro estadístico comparativo sobre los Ingresos y Egresos, mensuales, trimestrales y anuales.
- Colaborar en la elaboración del plan de arbitrios, plan operativo.
- Presentar en el mes de septiembre a la gerencia administrativa y finanzas el anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar las normas presupuestarias.
- Preparar los lineamientos para la formulación y preparación de los POA de cada centro de costos.
- Revisión periódica y actualización de normas presupuestarias.
- Registro diario de la ejecución presupuestaria
- Hacer el seguimiento control y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico que se formulen en el municipio.

## **SECCION DE REQUERIMIENTO DE MORA**

**Funciones**

- Se obtiene la información de Contratos suscritos por los contribuyentes, documentos que están en custodia del departamento de recaudación (Sección de Contratos) previa comparación de los saldos que mantiene la tesorería municipal, ingeniería Gerencia y Contabilidad.
- Preparación del diseño del requerimiento.
- Emisión de los requerimientos por cada contribuyente moroso, con su respectiva dirección, saldo y estado de cuenta.
- Concluida la emisión de requerimientos se trasladan en físico y magnético clasificados (Industria, Comercio y Servicios, Bienes Inmuebles u otros) a la Gerencia de Recaudación y control financiero para que simultáneamente se transfiera a corporación Tx.
- Corporación Tx Honduras (Ingeniero Jorge Delgado) es la empresa responsable de entregar los requerimientos y recuperar la deuda después de haber agotado todos los procedimientos administrativos.
- Recuperación de Mora es el encargado de llevar el seguimiento por cada contribuyente requerido, al momento que se presentan a esta oficina, se preparan dos expedientes por cada contribuyente.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****Objetivo**

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la A.M.D.C.

**Funciones**

- Es la responsable de cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y los reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal.
- Es la responsable de administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
- Es la responsable de la elaboración de las planillas de sueldos, salarios y colaterales del personal de la A.M.D.C.
- Es la responsable de elaborar e implementar el manual de clasificación de puestos y salarios.
- Elaborar el plan general de remuneraciones de los puestos y someterlo a aprobación de La Corporación Municipal.
- Elaborar el reglamento de contratación y selección del personal y someterlo a la aprobación de su Corporación Municipal.
- Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal.
- Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de sueldos, salarios y colaterales de la A.M.D.C.
- Preparar el informe anual de Recursos Humanos para la memoria anual de la A.M.D.C.
- Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos y aplicación de medidas disciplinarias.
- Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo, Reglamento Interno de Trabajo o cualquier otra Ley vigente.
- Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
- Los servicios que presta la Gerencia de Recursos Humanos.
- Facilitar el buen funcionamiento del personal de la A.M.D.C. dándole la inducción e información requerida.
- Emisión de constancias de trabajo.
- Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la A.M.D.C.
- Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por autoridad competente sea esta de la A.M.D.C. o cualquier otra institución del estado.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas

aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Funciones**

- Llevar un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y otros.
- Atender solicitudes de reclamos administrativos por parte de los trabajadores, a través de las Autoridades del Ministerio del Trabajo.
- Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Otorgar permisos de Universidad a los empleados que lo solicitan en tiempo y forma.
- Darle tramite a las ayudas fúnebres.
- Realizar deducciones por inasistencia.
- Hacer el trámite respectivo para hacer devoluciones por inasistencias en caso que se justifique.
- Llevar control de incapacidades del I.H.S.S., y de médico particular.
- Darle a los permisos con goce y sin goce a solicitud del Empleado y SITRAMUDIC.
- Ampliar periodo de vacaciones en caso de obtener incapacidad dentro del mismo.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- Distribuir el trabajo al personal subalterno.
- Revisar, aprobar firmar documentación diaria a ella asignadas.

- Darle apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos y a otro departamento que lo solicite.
- Emitir dictámenes y Opiniones Legales
- Elaborar resoluciones técnicas.
- Investigaciones conforme a los informes por inasistencia de los empleados presentados por los auxiliares.
- Levantar actas de constatación y verificación para audiencia de descargo.
- Colaboración según lo indique el jefe del departamento.
- Emitir
- Atender citas de la Secretaria del trabajo
- Contestar demandas laborales interpuestas en contra de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Presentar informe de las supervisiones realizadas.
- Verificar que los auxiliares estén en sus respectivos puestos.
- Revisión de las tarjetas de asistencia de los empleados que estén debidamente posteadas las diferentes justificaciones que los empleados presentan como ser: Hojas de Seguro Social, Incapacidades del IHSS y de médico privado, permisos otorgados Vacaciones y tiempo Compensatorio.
- En caso de no tener Ninguna Justificación, hacer el informe de las deducciones que se realizan.
- Realizar con el auxiliar la supervisión en los diferentes departamentos.
- Revisar los informes de deducción que presentan los auxiliares conforme a la tarjeta de asistencia diaria.
- Presentar los informes de las supervisiones realizadas.

- Planificar y Realizar Audiencias de descargo y Resoluciones de las mismas.
- Mediar conflictos entre patronos y empleado, empleado-empleado
- Asistir a reuniones relacionadas en la rama laboral.

#### **FUNCIONES GENERALES DE LOS AUXILIARES DE PERSONAL**

- Llevar el control de asistencia en los horarios establecidos a los empleados de la A.M.D.C.
- Supervisar diariamente al personal en sus respectivos puestos de trabajo.
- Recepción y control de pases de salida, del personal de la A.M.D.C.
- Recepción de documentos de justificación por inasistencia.

#### **DEPARTAMENTO DE PLANILLAS**

##### **Funciones**

El Departamento de Planillas depende jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos, y sus funciones generales son las siguientes:

- Generación mensual de la Planilla del personal por acuerdo.
- Generación mensual de la Planilla del personal jubilado.
- Generación mensual de la Planilla del personal por contrato (temporal).
- Elaboración mensual de Planillas del Seguro Social (IHSS).
- Elaboración mensual de Planilla de Inju Kemp.
- Elaboración de Cálculo de prestaciones laborales de personal cancelado.
- Reporte de las prestaciones mensuales
- Generación de información para Gerencia De Recursos Humanos Y La Dirección De Finanzas Y Administración.
- Brindar información a entes Judiciales relacionados con la situación laboral del personal.
- Brindar información a entes Judiciales del personal que esta embargado.
- Brindar información al Personal de la Institución, relacionados con el INJUPEMP, IHSS para el trámite de préstamos, hojas de atención médica, Jubilaciones, incapacidades, etc.

**DEPARTAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS****Funciones**

- Elaboración de Acuerdos de Nombramientos
- Elaboración de Acuerdos de Contratos
- Elaboración de Acuerdos de Incrementos
- Elaboración de Acuerdos de Reintegros
- Elaboración de Acuerdos de Cancelaciones
- Elaboración de Acuerdos de Traslados
- Elaboración de Tomas de Posesión a los Empleados Nuevos
- Presentación de Informes mensual, semestral y anual de las acciones.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TALENTO HUMANO****Funciones**

- Elaborar el manual de puestos, Manual de Inducción y Manual de Reclutamiento de la AMDC.
- Hacer el procedimiento de Inducción a toda persona que ingrese a laborar en la Alcaldía Municipal.
- Planificar y Coordinar el proceso de capacitación de todo el personal de la institución dirigida a higiene, salud y áreas específicas de trabajo y seguridad ocupacional.
- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación institucional por área laboral.
- Gestionar con entidades internas y externos eventos de Capacitación requeridos por el personal de la Institución.
- Desarrollar un programa de Capacitación orientada al desempeño laboral.
- Evaluar anualmente el desempeño laboral de todos los empleados de la institución.
- Realizar supervisión del personal reintegrado en los puestos de trabajo.
- Presentar informes mensuales del personal reintegrado.
- Elaborar y clasificar listados de personal de la tercera edad.
- Realizar los trámites correspondientes de empleados de la tercera edad por jubilación voluntaria y obligatoria, retiro al plan de ayuda y retiro voluntario.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROCESOS****Funciones**

- Elaborar el manual de organización y Funciones de la AMDC.
- Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos de AMDC.
- Realizar auditorías permanentes de los puestos Funcionales y Nominales.
- Revisar y actualizar el Manual de Puestos y Salarios y sugerir los cambios oportunamente.
- Coordinar la elaboración y entrega de los Carnet de identificación de los Empleados.
- 

**GERENCIA SERVICIOS INTERNOS Y ADQUICIONES****Funciones****Licitaciones Y Contrataciones**

- La realización a solicitud de cada Unidad Ejecutora, del proceso de licitaciones para las contrataciones directas, licitaciones privadas y públicas, concursos privados y públicos, etc. de bienes y servicios por parte de la AMDC.
- Los llamados para licitaciones públicas son publicados en medios impresos de nuestro país. Para obtener las Bases de licitación las empresas interesadas deben realizar un pago único de L.1, 000.00 (MIL LEMPIRAS EXACTOS) en la tesorería Municipal ubicada en el Edificio Ejecutivo a la AMDC por la que se le extenderá un comprobante.
- En el caso de las licitaciones privadas son enviadas Invitaciones a Cotizar a las empresas previamente precalificadas.
- En esta gerencia se realiza el proceso completo desde la licitación hasta la adjudicación de los procesos culminando con la contratación y remisión del contrato a la Unidad Ejecutora respectiva. El proceso de licitación se realiza en observancia de las normas establecidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado (ONCAE); de igual forma los contratos reflejan lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y demás leyes y reglamentos relacionados.
- Cada Gerencia/Dependencia Municipal envía solicitud de elaboración de contrato (s) adjuntando la documentación correspondiente (Solicitud, partida presupuestaria, documentos personales, Identidad, Solvencia vigente), se elaboran los contratos y son revisados por los auditores asignados por el Depto. de Auditoría. Cabe señalar que la parte de contratos recurrentes son emitidos a nombre de las personas según solicitud de la unidad ejecutora, el lugar de ejecución de los trabajos contratados así como los mecanismos de supervisión son establecidos por ellos. Caso contrario ocurre con los procesos de licitación y contrataciones de obra que son realizados en observancia de lo establecido por la ley y su adjudicación es realizada según el análisis de las ofertas técnicas y económicas y los criterios incluidos en los documentos base (Licitaciones públicas y privadas).



- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

### **Servicios Internos**

- Es la dependencia encargada de la Administración, Control y Distribución del Combustible de toda la AMDC.
- Llevar un buen funcionamiento operativo en cuanto al material de aseo, papelería de oficina, tóner y tintas.
- Administrar todo lo relacionado a compras y pagos ya que de esta depende la División de Compras Menores y División de Órdenes de Pago.

### **Departamento de Compras**

- Realizar las cotizaciones según la solicitud de suministro remitida por las gerencias respectivamente aprobadas por la Gerencia de Servicios Internos
- Solicitar a la División de Presupuesto la partida presupuestaria
- Realizar las compras según las cotizaciones de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos
- Comprobar que toda la documentación dentro de la Orden de Compra este Completa y correcta para enviarla a pagos.
- Seguimiento de las Orden de Compra con su respectiva Orden de Pago hasta que sea recibida en Tesorería.

### **Departamento de Ordenes de Pago**

- Recepción y revisión de la documentación remitida por cada una de las direcciones y gerencias para trámite de pago
- Codificación de la documentación conforme a la partida presupuestaria
- Emisión de la orden de pago acuerdo a codificación y tipo de pago
- Revisión de la orden de pago generada
- Registro y control de las órdenes de pago generadas
- Remitir a cada una de las divisiones involucradas la orden de pago para su aprobación y verificar su ingreso a la Tesorería Municipal

Las compras de bienes se realizan en cumplimiento de los montos establecidos en las disposiciones generales del presupuesto, para lo cual son elaboradas las órdenes de compra que son revisadas por los departamentos de auditoría, presupuesto y contabilidad y luego se procede a la elaboración de la Orden de Pago respectiva que vuelve a ser revisada por estos mismos departamentos previo a ser enviada a Tesorería Municipal para efectos de pago mediante cheque.

### **Departamento de Vigilancia Municipal**

**Funciones**

- Elaborar y Ejecutar el plan de trabajo, semanal con los supervisores y todo el personal del departamento.
- Supervisión general del personal asignado en todos los edificios de la alcaldía como ser: Mercados, funerarias, planteles, cementerios, y otros que dependen de la alcaldía y que están bajo mi cargo.
- Girar instrucciones al personal para que vigilen y puedan proteger y brindar seguridad en todas las dependencias que correspondan a la alcaldía municipal.
- Controlar administrativamente y operacionalmente el Departamento de Vigilancia Municipal.
- Mantener la información al día, para presentarla a la Gerencia de Recursos Humanos sobre la condición de los empleados en nombramiento por contrato, acuerdo, traslados y despidos etc.
- Presentar informe de novedades, verbal o por escrito, al jefe inmediato superior, sobre el comportamiento de todo el personal de este departamento por ejemplo: Ausencia Laboral sin justificación y otras faltas.
- Programar reuniones frecuentes, con los superiores para dar instrucciones sobre el rol de trabajo que realizar en cada área asignada como ser operaciones rutinarias, operativos especiales, y rotación de personal.
- Autorizar vacaciones, permisos especiales al personal bajo mi cargo previa justificación.
- Coordinar mediante solicitud por escrito de las demás dependencias de la alcaldía para ejecutar misiones y operativos rutinarias, operativos especiales, y rotación del personal.
- Autorizar vacaciones, permisos especiales al personal bajo mi cargo previa justificación.
- Coordinar mediante solicitud por escrito de las demás dependencias de la alcaldía para ejecutar misiones y operativos de seguridad que lleve a cabo la vigilancia Municipal.
- Solicitar a la Gerencia General o a quien corresponda, el equipo y logística necesaria para realizar adecuadamente nuestro trabajo, como ser uniformes armas de fuego, toletes, capotes, machetes, capotes, focos y gorros.
- Mantener contacto diario con el personal para un mejor desempeño armonía y ambiente laboral para que los empleados se sienten motivados y estimulados dentro del departamento.
- Realizar reuniones con todo el personal para que den a conocer todas las dudas e inquietudes por medio de convivios y celebraciones cuando el caso lo amerite.
- Llamar la atención al personal verbal por faltas menores y por escrito por otras faltas.
- Hacer actos de presencia en reuniones solicitadas por el sindicato, Gerencia de Recursos Humanos y otras Gerencias en beneficio del empleado y el departamento.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas

operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **Funciones**

- Administración del Proceso relacionada al Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio (volumen de ventas).
- Administración del Proceso relacionado al Impuesto Personal (impuesto vecinal o solvencia municipal).
- Administración del Proceso relacionado al Impuesto de Bienes Inmuebles.
- El conocimiento, procesamiento y trámite, aprobación y emisión del Permiso de Operación de Negocio en el Municipio del Distrito Central, su renovación anual, y la autorización de rectificaciones, modificaciones y cambios en el mismo.
- La administración del Sistema de Inspecciones que soporta el proceso simplificado de emisión del Permiso de Operación de Negocio y sus procedimientos vinculados.
- El ejercicio de la supervisión y vigilancia sobre los negocios establecidos en el Municipio del Distrito Central con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el reglamento municipal que institucionaliza la emisión simplificada del permiso de operación de negocios, y en especial el seguimiento del Régimen de Infracciones y Sanciones, así como de todas aquellas ordenanzas municipales emitidas por la Corporación Municipal y la Oficina del Alcalde Municipal.
- El seguimiento de las solicitudes de permisos de operación de negocios que sean presentadas ante la Gerencia y especialmente una vez emitidos los permisos, el cumplimiento de la normativa y regulación vigente.
- Trámite y procesamiento de las solicitudes de Permisos Temporales para la realización de diversos eventos.
- Remitir al Departamento Municipal de Justicia los informes de infracción que elabore a través de la Sección de Inspectoría, para la deducción de responsabilidad que corresponda, en caso de acontecer infracciones al presente reglamento Municipal.

### **Funciones**

- Administración del Proceso relacionada al Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio (volumen de ventas).
- Administración del Proceso relacionado al Impuesto Personal (impuesto vecinal o solvencia municipal).
- Administración del Proceso relacionado al Impuesto de Bienes Inmuebles.
- El conocimiento, procesamiento y trámite, aprobación y emisión del Permiso de

Operación de Negocio en el Municipio del Distrito Central, su renovación anual, y la autorización de rectificaciones, modificaciones y cambios en el mismo.

- La administración del Sistema de Inspecciones que soporta el proceso simplificado de emisión del Permiso de Operación de Negocio y sus procedimientos vinculados.
- El ejercicio de la supervisión y vigilancia sobre los negocios establecidos en el Municipio del Distrito Central con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el reglamento municipal que institucionaliza la emisión simplificada del permiso de operación de negocios, y en especial el seguimiento del Régimen de Infracciones y Sanciones, así como de todas aquellas ordenanzas municipales emitidas por la Corporación Municipal y la Oficina del Alcalde Municipal.
- El seguimiento de las solicitudes de permisos de operación de negocios que sean presentadas ante la Gerencia y especialmente una vez emitidos los permisos, el cumplimiento de la normativa y regulación vigente.
- Trámite y procesamiento de las solicitudes de Permisos Temporales para la realización de diversos eventos.
- Remitir al Departamento Municipal de Justicia los informes de infracción que elabore a través de la Sección de Inspectoría, para la deducción de responsabilidad que corresponda, en caso de acontecer infracciones al presente reglamento Municipal.
- Preparación de informes y reportes ejecutivos para la toma de decisiones.
- Coordinación y soporte interno con otras unidades municipales para la puesta en marcha de operativos de recaudación y auditoría fiscal.
- Las demás que le confiera el Alcalde Municipal y las ordenanzas o disposiciones reglamentarias municipales.
- Proveer de información, estados de cuenta, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y la aplicación del descuento de la tercera edad para este impuesto en particular.
- Orientación al contribuyente en cuanto a diversos trámites que se realizan en la institución.
- Administración del archivo físico de expedientes de cada uno de los contribuyentes del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio.
- Proveer de información necesaria a otras instancias municipales para el desarrollo de sus propias actividades, como ser Despacho Municipal, Catastro, Información y Sistemas, Gerencia de Finanzas, Corporación TX, Gerencia de Justicia Municipal, etc.
- Desarrollar relaciones con instituciones como el Cuerpo de Bomberos para la apropiada aplicación de ordenanzas municipales.
- Preparar procesos de compras y adquisiciones de materiales e insumos propios de la Gerencia.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia

temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA SERVICIOS LEGALES**

### **Objetivo**

Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Emitir los Dictámenes legales correspondientes en las diversas solicitudes que presentan los peticionarios ante la Secretaria Municipal del Distrito Central.
- Atención a las consultas emitidas por las distintas dependencias de la Municipal mediante opiniones legales.
- Atención a las consultas de los contribuyentes que se avocan a la Gerencia Legal para que se les proporcione asesoría legal en relación a ciertos trámites o procedimientos que se llevan a cabo en la AMDC.
- Revisión de Convenios o Contratos suscritos por la AMDC.
- Apoyo a las instituciones de la AMDC en asuntos de suma importancia.
- Revisión de protocolos para firmas del señor Alcalde.
- Revisión y emisión de las Certificaciones de Falta de Pago.

### **AREA JUDICIAL**

- Contestar las Demandas que se presentan en contra de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Interponer demandas judiciales de cobro de los tributos municipales.
- Presentar las correspondientes denuncias ante el Ministerio Publico por cualquier acción constitutiva de delito en perjuicio de la Alcaldía Municipal.
- Asesor en materia judicial a las distintas Gerencias y Departamentos de la institución.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

### **Funciones**

- Valoración, análisis y discusión de propuestas de proyectos
- Evaluación y selección de personal altamente calificado para las distintas gerencias a su cargo.
- Asistir a las sesiones de directores convocadas por el Alcalde.
- Asistir a reuniones con organismos internacionales e instituciones bancarias y todas aquellas actividades que se asignan para el señor Alcalde.
- Asignación de trabajo a cada una de las gerencias para la supervisión y verificación de proyectos.
- Delegación Revisión, análisis y aprobación de procesos, programas de trabajo de la dirección.
- Coordinar procesos de licitaciones.
- Discusión sobre proyectos de infraestructura a cargo de otras unidades ejecutoras para determinar que estos no afecten sus programas de inversión.
- Convocar reuniones con las compañías constructoras para el mejoramiento constante del trabajo realizado y por realizar.
- Coordinar e informar a las diferentes instituciones de servicios públicos las zonas programadas de trabajo y así no entorpecer sus programas de acción.
- Recolectar y proporcionar la información de los distintos estudios realizados a las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela en concepto de viabilidad a las fuentes de financiamiento.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

**Funciones**

- Evaluación, e identificación de proyectos para la preparar el Programa de Inversiones de la Gerencia.
- Revisión y presentación del POA de la Gerencia a la Dirección.
- Supervisión de obras a ejecutar.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de infraestructura vial.
- Verificación, aprobación y gestión de los pagos a contratistas y consultores.
- Asistir a las sesiones convocadas por la Dirección.
- Evaluación del personal altamente calificado propuesto para la gerencia.
- Asignación de trabajo al personal de la gerencia para la supervisión, control, seguimiento y verificación de proyectos.
- Participación en procesos de adquisiciones, precalificaciones.
- Propuesta a la Dirección del programa de trabajo a desarrollar.
- Convocar reuniones con las compañías constructoras y supervisoras para el mejoramiento constante de los trabajos realizado y por realizar.
- Coordinar e informar a las diferentes instituciones de servicios públicos las zonas programadas de trabajo y así no entorpecer sus programas de acción
- Evaluación, e identificación de proyectos para la preparación del programa de inversiones de la dirección, incluyendo los gastos administrativos para el funcionamiento de la misma.
  
- Coordinación desde la preparación de la precalificación y documentos base par licitaciones y concursos de los proyectos a ejecutar por dirección.
  
- Supervisión de obras a ejecutar.
  
- Verificación, aprobación y gestión de los pagos a contratistas.
  
- Propiciar, promover y apoyar la participación ciudadana en la concepción, el diseño, la ejecución y la evaluación de los proyectos para ser mas integrales y efectivos sus impactos en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes pretendiendo siempre, una calidad técnica, eficiencia económica en el uso de los recursos con honestidad transparencia ética profesional y un apego a la normativa legal vigente.
  
- Gestionar alianzas estratégicas, con las diferentes entidades públicas y privadas o asociaciones para la captación de recursos a fin de liderar proyectos de mantenimiento vial con riesgo compartido y buscar se suscriban convenios o contratos de colaboración empresarial, que le permita a la AMDC el cumplimiento de sus metas y objetivos.
  
- Participar en actividades para el fomento de la innovación, en los campos relacionados con los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a sus objetivos hasta lograr que se suscriban convenios de cooperación técnica y financiera, de conformidad con las normas vigentes; y en general, todas aquellas actividades que se encuentre dentro de la finalidad social de la AMDC o sean

necesarias para el cumplimiento de sus fines.

- Elaboración del programa de inversiones de la gerencia para revisión y aprobación de la dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana.
- Seguimiento del programa de inversiones aprobado.
- Revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y revisión de obras, de los proyectos que se ejecutan en esta gerencia según programas de inversiones aprobados (proyectos de Construcción de pasos a desnivel, rehabilitación de calles y/o pavimentaciones en barrios y colonias de la ciudad capital).
- Participar en las comisiones nombradas para la recepción, evaluación y recomendaciones de los procesos de adquisiciones para la contratación de los proyectos de la gerencia.
- Coordinación, control y seguimiento de los contratos de diseño, construcción y supervisión de los pasos de desnivel rehabilitación de calle, pavimentos en barrios y colonias de la capital.
- Verificación y aprobación de las estimaciones de obras y pagos que se realizan a los contratistas y consultores que ejecutan los proyectos que ejecutan esta gerencia.
- Revisión de informes presentados por los contratistas y las empresas supervisoras.
- Revisión de diseños de los proyectos presentados por los consultores y analizar sus propuestas.
- Coordinar la relación entre supervisores, contratistas y empresas de servicios públicos que tienen sus instalaciones dentro de la zona de proyectos que ejecutan esta gerencia.
- Evaluar las solicitudes de los vecinos para proyectos de pavimentación, si pueden ser desarrollados a través del programa Esfuerzo-Conjunto.
- Propiciar, promover y apoyar la participación ciudadana en la concepción, evaluación, diseño, control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de pavimentación de calles de barrios y colonias de la capital.
- Participar en el equipo técnico que atiende a los organismos internacionales para brindarle información inicial requerida para posibles financiamiento y posteriormente dar seguimiento a los convenios que se establezcan.
- Y todas aquellas actividades que sean asignadas por el Director de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas



específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

### **Objetivo**

Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar Proyectos Formulados, Evaluados y Aprobados por la Autoridad Municipal Superior; Los cuales están encaminados a procurar el desarrollo de la ciudad y consecuentemente a lograr el bienestar de todos sus habitantes y promover su Desarrollo integral.

### **Funciones**

- Coordinar y Ejecutar la Planeación de Proyectos Especiales propuestos por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Instrumentar Acciones para la Ejecución de Proyectos Especiales.
- Requerir a las áreas Técnico-Administrativas el cumplimiento de las acciones y acuerdos tomado por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Participar en el diseño de los proyectos y formular presupuestos de los proyectos especiales.
- Requerir a las Áreas Técnico-Administrativas el cumplimiento de las acciones y acuerdos tomadas por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Participar Seguimiento del programa de inversiones aprobado.
- Revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y supervisión de obras, de los proyectos que se ejecutan en esta gerencia según programa de inversiones aprobado (proyectos de construcción de pasos a desnivel, rehabilitación de calles, y/o pavimentaciones en barrios y colonias de la ciudad Participar en las Comisiones nombradas para la Recepción, Evaluación y Recomendación de los procesos de adquisiciones para la contratación de los proyectos de la gerencia.
- Coordinación, Control y Seguimiento de los contratos de diseño, construcción y supervisión de los Pasos a Desnivel, rehabilitaciones de calles, pavimentaciones en barrios y colonias de la capital.
- Verificación y aprobación de las estimaciones de obra y pagos que se realizan a los contratistas y consultores que ejecutan los proyectos que ejecuta esta gerencia.
- Coordinar la relación entre supervisores, contratistas y empresas de Servicios Públicos que tienen sus instalaciones dentro de la zona de los proyectos que ejecuta esta gerencia.
- Evaluar las solicitudes de los vecinos para proyectos de pavimentación, si pueden ser desarrollados a través del programa Esfuerzo-Conjunto.
- Propiciar, promover y apoyar la participación ciudadana en la concepción, evaluación, diseño, control y seguimiento de la ejecución de los Proyectos de pavimentación de calles de barrios y colonias de la capital.
- Participar en el equipo técnico que atiende a los organismos internacionales, para brindar la información inicial requerida para posibles financiamientos, y

posteriormente dar seguimiento y cumplimiento a los convenios que se establezcan.

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **Funciones**

- Fijar metas, formular objetivos, establecer planes, estrategias y prioridades que más favorezcan a la Municipalidad, a la comunidad y a sus habitantes.
- Divulgar metas, objetivos y prioridades de manera que se logre su conocimiento y apoyo por parte de los niveles superiores, subordinados y demás involucrados.
- Determinar las actividades a desarrollar por las gerencias que conforman la Dirección para lograr el cumplimiento de objetivos.
- Mantener un alto espíritu de trabajo y disciplina dentro de la Dirección.
- Preparar mecanismos de control y evaluación de las actividades, para asegurar que estas se lleven a cabo conforme lo planeado, y corregir cualquier desviación significativa.
- Supervisar las Gerencias que tiene a cargo y velar por el fiel cumplimiento de las normas ya establecidas en cada una de ellas.-
- Realizar operativos a fin de verificar el cumplimiento de las estrategias aplicadas.
- Crear y vigilar el cumplimiento de:

**Mapa de zonas generales:** Este mapa contendrá la delimitación geográfica de la delegación y la distribución de zonas generales adaptadas para el área de actuación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.

- **Mapa de sectores:** Este mapa contendrá la delimitación geográfica de los sectores designados para el área de actuación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
- **Parámetros normativos:** Contendrán los parámetros normativos específicos adaptados para el área de actuación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
- **Tablas de restricciones para usos del suelo:** Opcionalmente, podrán contener las restricciones específicas para usos no residenciales con actividades condicionadas, adaptadas para cada uno de los sectores designados para el área de actuación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.

Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

- Asesorar en la elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar la elaboración de planes de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para su adecuada ejecución e incorporación al Plan Municipal de Ordenamiento Territorial establecido en la Ley.
- Asesorar y capacitar a las dependencias que tiene a cargo y a la sociedad en general, en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y demás.
- Administrar la información relativa a planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Coordinar la alineación y congruencia de los planes de Ordenamiento Territorial Municipal con el Plan de País.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos en materia de ordenamiento territorial.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN URBANA****Objetivo**

Las atribuciones de la Gerencia de Control de la Construcción (antes Metro plan) se encuentran contenidas en los Artículos 5 y 6 de las Normas de Actualización de la Zonificación y Normas de Fraccionamiento, Obras y Uso del Suelo en el Distrito Central: “**GERENCIA DE METROPLAN.** Corresponde a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, por medio de la Gerencia de Metroplan o la unidad que haga sus veces, velar por el correcto cumplimiento de las presentes normas a través de la emisión de los informes, licencias dictámenes y, en general, la prestación de los servicios administrativos contemplados en este articulado.” Art. 5. Del reglamento antes citado.

**FUNCIONES**

- Dirigir el correcto y eficiente funcionamiento de cada una de las secciones que la integran, así como velar por que sus funcionarios y empleados cumplan fielmente sus obligaciones, con estricto apego a la ética y a lo contemplado en la Ley de Municipalidades, su Acuerdo General, Acuerdos y Ordenanzas Municipales que se emitan, así como las leyes que corresponda.
- Aprobar o improbar los proyectos de construcción y conceder o negar, de acuerdo con esta norma, informes, licencias y dictámenes para obras de construcción en general.
- Inspeccionar que todas las construcciones que se realicen cumplan con las disposiciones de esta norma.
- Adoptar las medidas necesarias con relación a las edificaciones que constituyan una amenaza a la seguridad pública.
- Ejecutar todas las disposiciones emanadas por la Corporación Municipal que correspondan a la Gerencia de Control de la Construcción.
- Solicitar al Departamento Municipal de Justicia, cuando así corresponda, la Orden de Suspensión de Obra, así como la aplicación de las sanciones por faltas o infracciones a las presentes normas y a otros Acuerdos o normas que sean aplicables, así como solicitar la reactivación de las licencias cuando se haya cumplido con todos los requisitos.
- Establecer los procedimientos de organización y operación, para lograr un óptimo funcionamiento.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**GERENCIA DE CATASTRO****Objetivos**

Apoyar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central en la recaudación de impuestos por concepto de bienes inmuebles y a la Dirección de Ordenamiento Territorial a través de SIG y cartografía catastral.

**Funciones**

- ✓ Organización, Administración y Dirección de la Gerencia.
- ✓ Planificación y Ejecución de la metodología y Programas de Trabajo.
- ✓ Actualizar la base de datos Catastral de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- ✓ Elaboración del Presupuesto de la Gerencia.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, (Decretos, Acuerdos y Reglamentos) emitidos por el Congreso Nacional y Corporación Municipal.
- ✓ Elaboración de Anteproyectos de Reglamentos referentes a los Bienes Inmuebles del Distrito Central
- ✓ Preparar borradores de Acuerdos, Avisos y/o ordenanzas Municipales, para solicitar la aprobación de la Corporación Municipal, referente a los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio.
- ✓ Valorización (emisión de avalúo), de los inmuebles del Distrito Central.
- ✓ Solicitar a la Honorable Corporación Municipal la creación, baja o incremento del pago de servicios prestados por Catastro, para reglamentarlos en el Plan de Arbitrios.
- ✓ Emisión de constancias referente a los bienes inmuebles y Constancias Catastrales.
- ✓ Emitir dictámenes sobre avalúo de inmuebles, indemnizaciones, permutas, notas de acredito por pago indebido del impuesto de Bienes Inmuebles, etc.
- ✓ Establecer los lineamientos necesarios para brindar una correcta y eficiente atención al público, que visita nuestras oficinas, en demanda de información catastral.
- ✓ Velar por el establecimiento y exactitud del Banco de datos catastrales.
- ✓ Autorizar vacaciones, permisos, etc., al personal de la Gerencia.
- ✓ Solicitar nombramientos, ascensos cambios sanciones del personal.
- ✓ Solicitar nivelaciones e incrementos de sueldos del personal de la Gerencia.
- ✓ Asistir representando a la Gerencia a las sesiones de trabajo convocadas por la Honorable Corporación Municipal, el señor Alcalde, Jefes de División y Jefes de Departamento de la Municipalidad.
- ✓ Gestionar ante otras Instituciones del Estado y Organizaciones Internacionales, ayuda técnica y/o financiera, para el desarrollo y mejoramiento del Sistema Catastral. Asistir en representación de la Gerencia a todos los actos protocolarios, que somos invitados.

- al señor Alcalde y/o Jefes de División de Desarrollo Urbano, a sesiones de trabajo y actos a desarrollarse fuera de la Institución.
- Otras labores y actividades autorizadas y/o ordenadas por la Honorable Corporación Municipal y el señor Alcalde Municipal.
- Recepcionar la Declaración Jurada de Bienes Inmuebles.
- Resolver Reclamos Catastrales.
- Asignación de Claves Catastrales Individuales.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

## **GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO**

### **FUNCIONES**

- ✓ Otorgamiento de Autorización de Intervención de Inmuebles
- ✓ Otorgamiento de Autorización de Espacios Públicos
- ✓ Otorgamiento de Autorización de Instalación de Rótulos
- ✓ Otorgamiento de Autorización de Uso de Publicidad Auditiva
- ✓ Otorgamiento de Autorización de Uso de Suelo(Compatibilidad)
- ✓ Otorgamiento de Autorizaciones Especiales
- ✓ Control de los Negocios ubicados en los límites del Centro Histórico que funcionen dentro de los lineamientos establecidos (Acta de Requerimiento).
- ✓ Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA
- ✓ Área Ejecutiva:
- ✓ Implementación y Mejoramiento en Espacios Públicos
- ✓ Gestión de financiamiento con la empresa privada para el desarrollo de proyectos (actualmente Restauración de la Antigua Penitenciaría Nacional, Restauración Plaza la Merced, entre otros).
- ✓ Apoyo Logístico en el desarrollo de actividades o eventos de carácter cultural organizado por terceros como ser: Obras de Teatro, Conciertos, Actividades de Semana Santa, entre otros.

**GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO****Objetivos**

- ✓ Lograr de manera efectiva la regulación y ordenamiento de espacios públicos y que el comercio que genera la economía informal en mercados y ventas ambulantes se lo ha tomado. Manteniendo de la libre circulación de las vías públicas como ser aceras, calles y plazas.
- ✓ Administración, mantenimiento y seguridad en los mercados y cementerios municipales.
- ✓ Control de vagancia animal, semovientes y regulación del ingreso y venta de carnes, control de la clandestinidad y aplicación de las sanciones pecuniarias correspondientes.
- ✓ Generación y mejoramiento de los ingresos en cada una de las áreas de competencia de esta gerencia.

**Funciones**

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Atención al público.
- Asignación de actividades.
- Velar que los tributos se hagan en tiempo y forma.
- Velar por el óptimo funcionamiento de los mercados dándole el mantenimiento oportuno.
- Supervisión permanente y control de empleados a las diferentes áreas de la gerencia.
- Velar por la aplicación de tasas, sanciones y multas que efectúan las diferentes divisiones.
- Preparación de informes mensuales trimestrales, semestrales y anuales de ingresos y actividades realizadas.
- Reuniones de trabajo con jefes de divisiones.
- Reuniones de trabajo con las diferentes asociaciones de la economía informal.
- Atender toda solicitud de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Relación permanente con la empresa privada.
- Programación y formulación de proyectos.
- Organización y Ejecución de operativos de ordenamiento, de control de alimentos, y de Ingreso de Carnes a mercados.
- Autorización de donaciones de lotes en cementerios municipales.
- Elaboración de fondo rotatorio.
- Redacción o Elaboración de correspondencia en general.
- Administración y asignación de horas extras.

- Estimaciones a microempresas asignadas a esta gerencia.
- Llevar un registro (archivo) de toda la información que se realiza o que tiene competencia esta gerencia.
- Tramitar documentación en otras dependencias (ordenes de pago, contratos, fondo rotatorio, proyectos, partidas, presupuestarias, suministros y otros).
- Asesoría legal:
  - Elaboración de informes técnicos, dictámenes de expedientes.
  - Representación legal, personal de la gerencia en audiencia ante juzgados, ministerio público.
  - Recuperación de puestos en los mercados, asesoría legal.
  - Inspección de campo.
  - Recuperación de espacios públicos(vendedores ambulantes)
  - Representación legal de la gerencia en apertura de ofertas y licitaciones de proyectos que competan a la gerencia.
  
- Relaciones Publicas:
  - a) Monitoreo de noticias.
  - b) Atención y seguimientos de denuncias.
  - c) Protocolo y Gestión de Medios

## **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD GOP**

### **Objetivo**

Mantener al día los registros contables que generan las diferentes áreas de esta gerencia como también programar operativos de recuperación de mora en los diferentes mercados donde se cobra boleta por pago de puestos fijos,.

### **FUNCIONES**

- Tener al día los Registros Contables de los informes de Ingresos Reportados por las diferentes áreas.
- Generar reportes de ingreso mensual, semestral, anual y eventuales.
- Programar operativos de recuperación de mora.
- Programar visitas contables.
- Generar reporte de análisis de ingreso.
- Supervisión de personal a cargo.
- Elaboración de plan operativo anual(POA), indicadores y presupuestos.
- Auditorías de ingresos en las diferentes áreas.
- Colaborar con las divisiones o gerencias, en las diferentes actividades que estas desarrollan y que sea de competencia de este departamento.
- Elaboración de informe de actividades realizadas.
- Atención al público.



**DEPARTAMENTO DE MERCADOS****Objetivo**

La jefatura de Mercados es el órgano rector de todos los Mercados Municipales a cuyo cargo está planificación, ejecución, dirección administrativa, técnica, financiera y operativa de los mismos.

**Funciones**

- Llevar el control de todas las Administraciones de los Mercados Municipales.
- Mantener una línea de contacto, trabajo y armonía entre Asociaciones, Administraciones y Alcaldía Municipal.
- Aplicar sanciones que establece el Reglamento de Mercados.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Tramitar y documentar con su respectiva legalización a los adjudicatarios de todos los mercados municipales.
- Solucionar dentro de sus posibilidades problemas generales de los adjudicatarios y de los mercados.
- Controlar y velar porque el pago de boleta mensual de los adjudicatarios en los bancos este al día.
- Control y Seguimiento de morosidad en los Mercados
- Tramitar proyectos para desarrollo de los mercados con entidades privadas y publicas.
- Trabajar conjuntamente con las Asociaciones en proyectos para los mercados.
- Reuniones periódicas de trabajo con los administradores de los Mercados y evaluar el funcionamiento de los mismos.
- Acatar todas y cada una de las disposiciones que emana la Gerencia de Orden Publico, la Comisión de Mercados y el Alcalde Municipal.
- Rendir informes de trabajo mensual o cuando así lo estime conveniente la Gerencia de Orden Publico.
- Atender reuniones de trabajo con la Comisión de Mercados (Compuesta por 4 Regidores.)
- Asistir reuniones de trabajo que la Gerencia de Orden Publico convoquen.
- Atender toda emergencia que se suscite en los Mercados Municipales.
- Programar, dirigir y colaborar con las programadas de fumigación en los mercados.
- Programar, dirigir y colaborar con los operativos de limpieza general en los Mercados
- Solicitar, programar y dirigir brigadas medicas en los Mercados Municipales.
- Control de empleados asignados a la jefatura de Mercados.
- Programar y coordinar cursos de capacitación para los adjudicatarios de los Mercados.
- Asistir a Asambleas de las Asociaciones de cada mercado, siempre y cuando ellas los soliciten.
- Las explicitas en el Artículo 4, inciso de la A a la H del Reglamento de Mercados.

Otras funciones inherentes a la Jefatura cuando lo emana la autoridad superior

#### **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PECUARIOS**

##### **Objetivo**

Controlar el ingreso de carnes clandestinas en mercados públicos y privados, supermercados de Tegucigalpa y Comayagüela velando así que la población capitalina consuma productos de calidad.

##### **FUNCIONES**

- Supervisar carnicerías en barrios y colonias
- Inspección y supervisión en ferias de agricultor, estadio nacional, col Kennedy, col Villanueva, col Alemán.
- Atención al público
- Elaboración de informe de ingresos.
- Elaboración de informes de actividades a realizar.
- Supervisión y Control de aseo de bodegas, frigoríficos y cámaras frías.

#### **DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO GOP (funcional)**

##### **Objetivo**

Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones físicas de las diferentes áreas donde se ubican los mercados municipales, cementerios y demás dependencias a cargo de la Gerencia de Orden público.

##### **FUNCIONES**

- Inspección, diagnóstico y reparación de sistemas eléctricos dependiendo de su complejidad.
- Inspección diagnóstico y reparación de sistemas de aguas.
- Inspección diagnóstico y reparación de obras varias(albañilería, fontanería, soldadura, ebanistería y otros).

#### **DEPARTAMENTO MICROEMPRESAS GOP**

##### **Objetivo**

Prestar los servicios de chapeo, vigilancia y seguridad en los mercados y cementerios municipales del Distrito Central.

**FUNCIONES**

Se cuenta con micro-empresas de limpieza, aseo, chapeo y seguridad

- Limpieza y aseo: Mantener el ornato y limpieza de los mercados sus espacios libres pasillos y puestos del mismo.
- Micros de chapeo: Mantener cortada toda la maleza de las áreas verdes que tienen los mercados y los cementerios del distrito central.
- Micros de seguridad y vigilancia: Prestar los servicios a los mercados y cementerios para cuidar de los bienes de la institución y puestos de los adjudicatarios como también dar seguridad a los clientes que llegan a comprar sus productos en los mercados.
- Colaborar con las divisiones o gerencias, en las diferentes actividades que estas desarrollan para el mejoramiento de la ciudad capital.
- Elaboración de informe de actividades realizadas
- Supervisión de empleados.

**DEPARTAMENTO PERMISOS Y AMBULANTES****Objetivo**

Controlar la proliferación de vendedores ambulantes en diferentes puntos de la ciudad capital.

**Funciones**

- Recuperación de las diferentes zonas invadidas
- Evitar que ubiquen vendedores ambulantes, sin la debida autorización.
- Controlar a los vendedores ambulantes que se encuentren en las diferentes avenidas de Comayagüela, para evitar que se tomen más espacios, del que se pueda asignar.
- Colaborar con la ciudadanía y evitar que se instalen mas vendedores ambulantes en zonas prohibidas.
- Los vendedores ya establecidos en los diferentes puntos de la ciudad capital no ocupen más espacio del ya autorizado.
- Erradicación de las ventas ambulantes.
- Mejorar el ornato de la ciudad, mediante el desarme de tarimas y casetas no autorizadas.
- Colaborar con las divisiones o Gerencias, en las diferentes actividades que estas desarrollan para el mejoramiento de la ciudad capital.
- Elaboración de informe de ingresos.
- Elaboración de informe de actividades realizadas.

**DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS**

**OBJETIVOS**

- Lograr de manera efectiva el mantenimiento y ornato de los cementerios,
- Brindar una oportuna atención a los dolientes y visitantes de los cementerios municipales
- Brindar seguridad y protección permanente para que las personas que visitan y utilizan los cementerios municipales se sienten seguros.

**FUNCIONES**

- Supervisiones permanentes de las instalaciones y predios de los cementerios municipales.
- Supervisión de empleados.
- Supervisión de trabajos de micro-empresas de chapeo y seguridad.
- Atención al público.
- Elaboración de informe de ingresos.
- Elaboración de informe de actividades realizadas.
- Presentar reporte de defunciones.
- Dar reporte de donaciones.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS****Objetivo**

Verificar que todos los negocios que venden productos alimenticios, estén en buen estado y cumplan con las normas de higiene y salubridad.

**FUNCIONES**

- Evitar que se vendan productos en mal estado, en los diferentes establecimientos de la ciudad capital.
- Supervisar que los empleados donde se venden alimentos cumplan con las normas requeridas.
- Supervisar los diferentes mercados de la ciudad, y verificar si están cumpliendo con las normas de higiene y seguridad en sus puestos.
- Colaborar con las divisiones o gerencias, en las diferentes actividades que estas desarrollan para el mejoramiento de la ciudad capital.
- Elaboración de informe de actividades realizadas
- Elaboración de informe de actividades a realizar
- Supervisión de empleados

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

**GERENCIA DE TURISMO**

La Gerencia de Turismo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central es la encargada de promover el turismo y actividades culturales de la ciudad. En la que se realizan trabajos conjuntos con empresas e instituciones del rubro del turismo del país.

**Funciones**

- Planifica, organiza, dirige y coordina todas las actividades de la gerencia.
- Ejecuta los planes y proyectos de la Gerencia.
- Elaboración de alfombras de la capital en semana santa, atrayendo millares de personas que vienen a disfrutar de este gran arte que se hace en las calles de la avenida Miguel de Cervantes.
- Recorridos en el centro histórico de Tegucigalpa por las guías turísticas de nuestra gerencia en la que dan a conocer toda la historia, arquitectura y cultura de nuestro centro de la ciudad y que beneficie tanto nacionales como extranjeros y de forma gratuita.
- Manejo del programa de Animación de Espacios Públicos en el centro de la ciudad, ya sean conciertos, obras de teatro, cine al aire libre, partidos de la selección nacional, todo esto para beneficiar a la población que necesitan de estos espacios para disfrutar en familia y de manera totalmente gratuita.
- Gestiona patrocinios, creación de campañas de diferentes eventos y desarrollo de producto.
- Coordinar el evento anual Rock en el Picacho en la que se desarrollan una serie de conciertos con bandas nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades en el mes de septiembre de la celebración del aniversario de nuestra capital, en las que se desarrollan actividades culturales, gastronómicas, deportivas y conciertos nacionales e internacionales, sin duda los eventos más importantes de la ciudad.
- Realizar la celebración de la feria de Comayagüela en conmemoración a la virgen de la inmaculada concepción en el mes de diciembre.
- Se encarga también de los eventos navideños en el mes de diciembre en el centro de la ciudad en la cual se gestionan los patrocinios necesarios para la decoración del paseo liquidámbar.
- Esta gerencia es la encargada de gestionar la ayuda que soliciten en el despacho municipal u otras gerencias, los patrocinios para el desarrollo de diferentes actividades que se desarrollan en la ciudad.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la

Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

#### **GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA**

##### **Objetivo**

Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

#### **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL**

- Estudio y planificación de ordenamientos viales en los diferentes sectores de la Capital.
- Supervisión y aceptación de proyectos de señalización horizontal y vertical.
- Supervisión y aceptación de proyectos de canalización de flujo continuo.
- Elaboración de informes de apoyo a otras gerencias y direcciones (V.b. para permisos de construcción en el área de Movilidad).

#### **JEFATURA DE TRANSPORTE**

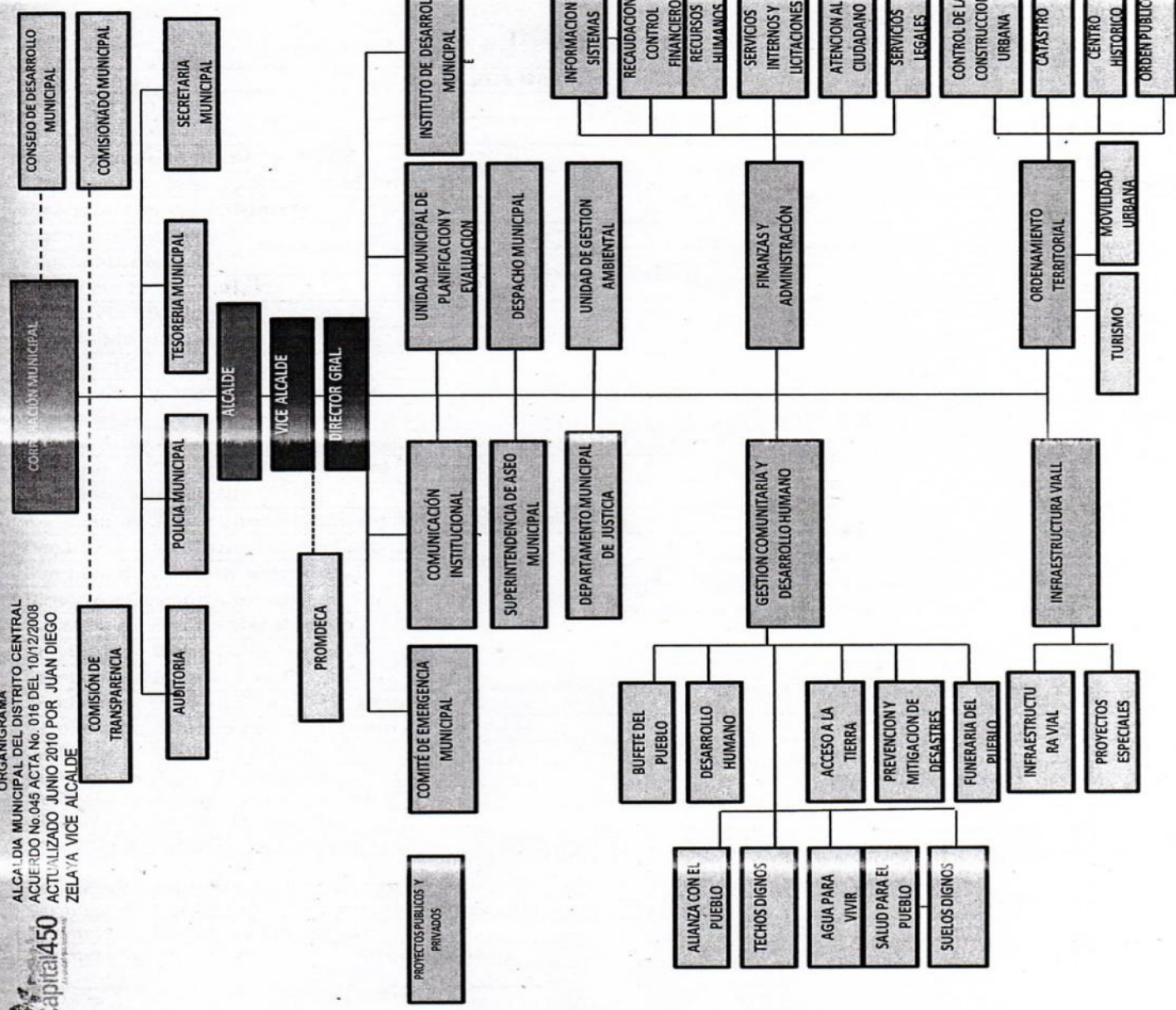
- Control, autorización y seguimiento de permisos de Puntos de Taxi Colectivos.
- Control, Autorización y Seguimiento de permisos de Carga y descarga.
- Seguimiento y mantenimiento de medidas de orden vial.
- Concientización y socialización de proyectos de orden vial.
- Mantenimiento y programación red de semáforos del DC.
- Inspección, seguimiento y resolución de denuncias sobre movilidad.

#### **BARRIOS MÁS SEGUROS**

- Inspección y requerimiento de cierres y obstáculos a la circulación en la vía pública.
- Socialización de proyectos de creación de circuito cerrado.
- Autorización y supervisión de proyectos de circuito cerrado.
- Seguimiento a solicitudes y denuncia de los circuitos instalados y por instalarse.



ORGANIGRAMA  
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
 ACUERDO No.045 ACTA No. 016 DEL 10/12/2008  
 ACTUALIZADO JUNIO 2010 POR JUAN DIEGO  
 ZELA Y A VICE ALCALDE



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Transcribir el presente acuerdo a la Gerencia de Recursos Humanos, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.-**