



MUNICIPALIDAD DE GUALACO,  
DEPARTAMENTO DE OLANCHO

# MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios mismos y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

**POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral2, y artículo 25; numerales 1, 4 y 8 de la ley de municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del Municipio Gualaco, Departamento de Olancho, en sesión ordinaria Numero xx de fecha diez y ocho de agosto del año 2015; acuerda aprobar el presente Reglamento para la administración del fondo de caja chica de esta Municipalidad.

## **PRESENTACIÓN**

La Municipalidad de Gualaco, Departamento de Olancho, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, con el fin de fortalecer las capacidades de gestión de su personal, que permitan mejorar el desempeño de las responsabilidades para brindar mejores servicios a los ciudadanos. Las

Municipalidades son entidades del Estado de Honduras que promueven el desarrollo local. Para promover el desarrollo local, debemos de fortalecer nuestras capacidades organizacionales. El principio de organización debe de ser primordial para que las actividades de cada uno de las autoridades, funcionarios y empleados municipales se desarrolle de manera armónica, procurando el mejor uso del tiempo, equipos, materiales y demás recursos de nuestra Municipalidad.

La Municipalidad Gualaco, Departamento de Olancho cuenta con escasos recursos económicos y humanos. Es por ello que se debe de trabajar de manera especial en el diseño organizacional, que permita el uso eficiente de nuestros recursos.

Recordemos que el tiempo es un bien irrecuperable, no lo debemos de malgastar.

## **CONTENIDO**

**INTRODUCCIÓN.**

**OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES.**

**CRITERIOS GUÍAS.**

**ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUALACO, OLANCHO.**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

1. Alcalde Municipal.
2. Vice Alcalde
3. Secretaria Municipal
4. Tesorero Municipal.
5. Asistente de Tesorería
6. Responsable de Unidad Municipal Ambiental
7. Responsable de Catastro Municipal
8. Jefe del Departamento Municipal de Justicia
9. Unidad Técnica Municipal.
10. Oficina de la Mujer
11. Personal de Aseo.
12. Personal de Vigilancia.
13. Motoristas

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta importante para el buen desempeño de cualquier entidad, ya sea pública o privada. El sistema de trabajo, los resultados y el uso de los recursos va a estar en dependencia de la estructura organizacional y de la definición de las funciones que le demos a cada uno de los miembros de la organización.

El Manual de Organización y Funciones define en primer lugar la estructura de cómo está organizada la Municipalidad: destaca los niveles de autoridad, funciones de las áreas y el personal, mecanismos de comunicación y coordinación.

Para la elaboración del presente Manual en primera instancia se elaboró una ficha, en donde los trabajadores municipales detallaron sus funciones.

Posteriormente se han agregado funciones que se consideran que son compatibles con el cargo y que son necesarias para la Municipalidad y su funcionamiento.

En una organización se distribuyen las funciones tomando en cuenta el grado de especialización. De esta manera se agrupan los trabajadores en áreas de trabajo, evitando así la duplicidad de funciones entre las áreas y los trabajadores. Cada área de trabajo tiene un responsable y un objetivo que cumplir para que la Municipalidad logre promover el desarrollo local. Otro aspecto importante es saber que el trabajo en equipo es básico para lograr buenos resultados. No existen organizaciones exitosas en donde el trabajo no se hace de manera coordinada y sincronizada.

Esperamos también que la descripción clara de los funcionarios, sirva para encausar mejor sus energías en el logro de los objetivos del cargo. Esto debe de ir acompañado de un proceso de seguimiento y evaluación. Es importante que la disciplina laboral sea retomada con seriedad y conciencia del personal. El ser funcionario público y de una entidad local debe de llenar de orgullo y la vez de un alto grado de responsabilidad.

La Dirección Superior a su vez debe de velar por elevar el estímulo del personal. Los estímulos se llevan a cabo si existen mecanismos claros de evaluación, entre los que se incluyen el Manual de Organización y Funciones. Es necesario desarrollar otros mecanismos, tales como: planes anuales y mensuales de las áreas de trabajo, reuniones periódicas de evaluación y coordinación

## **OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES**

### **Objetivo General:**

“La Municipalidad estructura de manera precisa un sistema de organización de su funcionamiento de sus Recursos Humanos”.

### **Objetivo Específicos:**

1. El Alcalde Municipal cuenta con una herramienta de organización para asignar tareas y evaluar el cumplimiento de las mismas.
2. Los funcionarios y trabajadores municipales tienen completo dominio de sus atribuciones o competencias y obligaciones en el desempeño de su cargo.
3. Los funcionarios y trabajadores municipales comprenden la importancia del trabajo en equipo y mejoran la comunicación y coordinación.

4. El Alcalde Municipal establece en la Municipalidad un proceso de evaluación, motivación y promoción interna.
5. La Municipalidad cuenta con requisitos básicos para el nombramiento del personal municipal.
6. La Municipalidad toma en cuenta las características del puesto laboral y el personal para impulsar procesos de capacitación y formación del personal.

## **CRITERIOS GUÍAS**

### **Estructura organizacional:**

La organización comprende el establecimiento de un marco fundamental dentro del cual tendrán que trabajar todos los integrantes. Este marco fundamental está para lograr los objetivos de la Entidad, en este caso la Municipalidad. La estructura define las funciones, coordinación jerárquica, necesarias para el quehacer.

La estructura está compuesta por:

### **Principio de Jerarquía:**

Es la línea de autoridad, la cual está definida por los diferentes grados de responsabilidad y competencias que tiene el personal. La jerarquía máxima en el trabajo ejecutivo y operativo la tiene el Alcalde Municipal. El posteriormente va delegando a sus subordinados inmediatos responsabilidades y competencias. A su vez el personal que recibió estas responsabilidades y competencias, puede delegar algunas tareas al personal inmediato.

### **Principio de Delegación:**

Es el proceso de asignación de tareas y competencias que un cargo de mayor jerarquía transfiere a otra, a esto se le llama: “autoridad delegada”. Es necesario con el fin de que el Jefe no puede desempeñar todas las tareas y asigna a su Subordinado la realización de las mismas, pero el Jefe nunca pierde su potestad de velar por el buen cumplimiento de las mismas.

### **Principio de Responsabilidad Absoluta:**

Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas, ya sea mediante el Manual de Organización y Funciones y las actividades que asignan sus jefes superiores.

Así mismo cada Jefe que tiene asignado personal es el responsable del cumplimiento de las actividades del personal que está a cargo.

### **Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:**

Los funcionarios tienen una cuota de responsabilidad por la cual deben de responder ante su superior. El superior debe de velar por el cumplimiento de estas responsabilidades, pero no puede exigir responsabilidades no establecidas o mayores a las especificadas en el Manual de Organización y Funciones. El funcionario no puede arrogarse también autoridad superior a la que ha recibido.

### **Principio de Unidad de Mando:**

Debe de existir una única vía de emanación de órdenes, de un mismo cargo (superior inmediato), esto es con el objetivo de que las instrucciones sean uniformes y no se contradigan, fortaleciendo el sentido de orden y responsabilidad.

**Principio de Nivel de Autoridad:**

Existe un espacio en los temas en que cada funcionario puede tomar sus decisiones en la medida en que le han sido delegadas por su superior y el Manual de Organización y Funcionamiento. La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la Municipalidad.

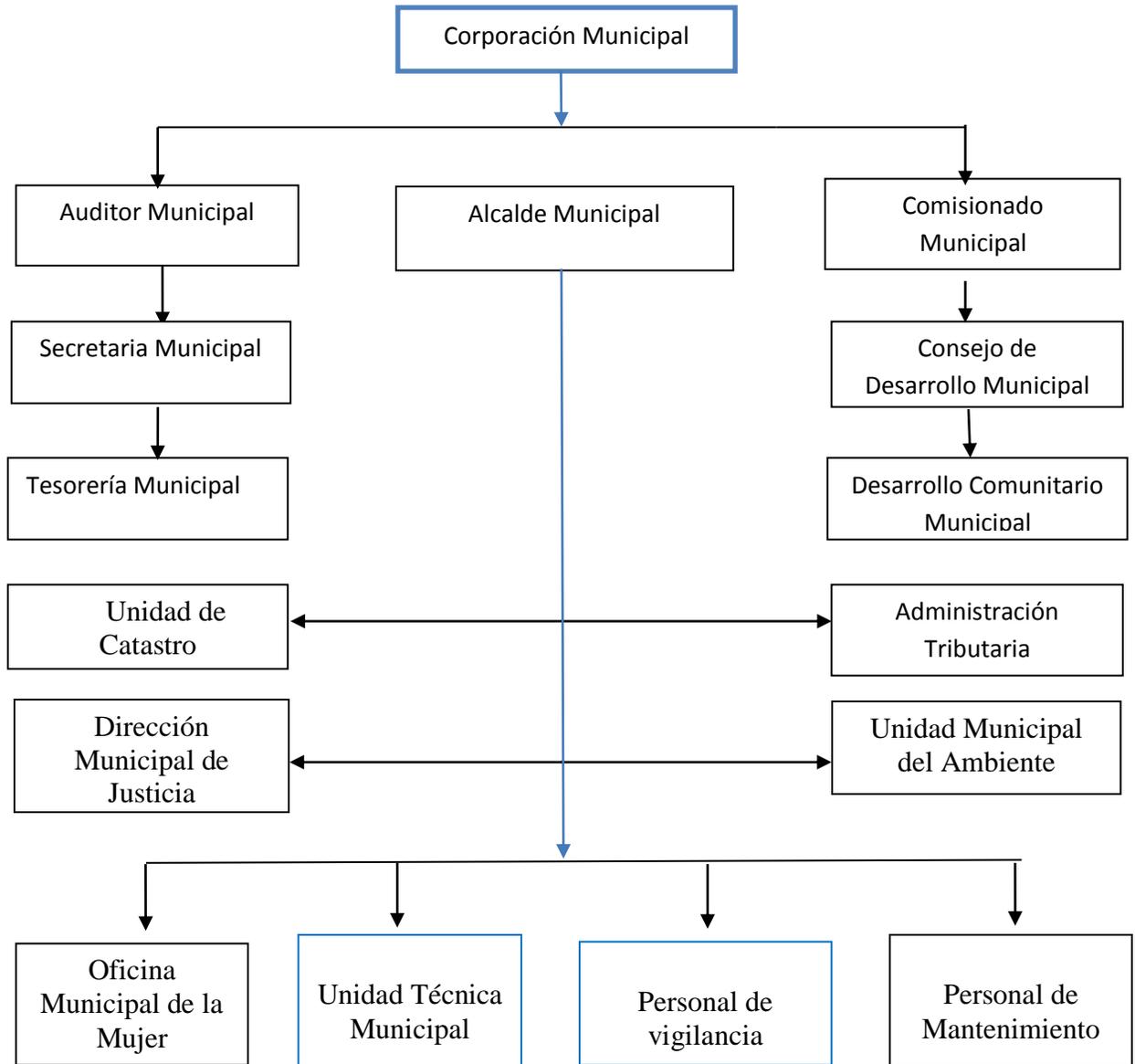
**Principio de División del Trabajo:**

Se conforman áreas de trabajo, lo cual se desarrolla en función de la especialización. Las personas agrupadas tienen asignadas actividades y responsabilidades. Es un proceso mediante el cual el personal tiene funciones particulares en relación a las destrezas que cuenta y la compatibilidad de las mismas tareas. El personal se especializa en la medida que tiene un mejor conocimiento de una determinada materia. El personal especializado rinde más cuando trabaja en el campo que tiene mayor dominio. Todas las actividades y uso de los recursos debe de coordinarse, con el fin de ser más eficientes, efectivos y economía.

**Principio de Definición Funcional:**

Los resultados y funciones de las áreas y cargos deben de estructurarse de manera clara, así como el grado de Jerarquía y Autoridad Delegada. De esta manera el personal conocerá y ejecutará claramente sus funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

## Organigrama de la Municipalidad de Gualaco, Olancho:



## **Áreas / Departamentos:**

1. Oficinal de Alcalde Municipal.
2. Vice-Alcalde
3. Secretaría Municipal.
4. Auditor Municipal
5. Tesorería.
6. Unidad Municipal Ambiental.
7. Departamento de Catastro Municipal.
8. Departamento de Justicia Municipal.
9. Oficina de la Mujer.
10. Unidad Técnica Municipal.
11. Motoristas.
12. Personal de Aseo.).
13. Personal de Vigilancia.
14. Personal de Maquinaria (Motoristas)

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:**

### **1. ALCALDE MUNICIPAL**

Área / Departamento: Despacho del Alcalde Municipal.

Nombre del Puesto: Alcalde Municipal.

Naturaleza del puesto: Administrativa / Política.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Objetivos del Puesto:

1. Representar Legal a la Municipalidad.
2. Presidir las Sesiones de la Corporación.
3. Hacer cumplir las disposiciones de la Corporación.
4. Dirigir las acciones ejecutivas del Gobierno Municipal.

### **FUNCIONES:**

1. Administra y representa legalmente a la Municipalidad.
2. Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos en nombre de la Corporación Municipal.
3. Elabora el Plan de Arbitrios.
4. Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del Plan Operativo Anual, para ello coordina el trabajo con los jefes de áreas / departamentos.
5. Convoca y preside las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.

6. En las sesiones de la Corporación Municipal ejerce su voto de calidad o doble voto en casos de empate.
7. Elabora la agenda de las sesiones con el Secretario(a) Municipal.
8. Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa Resolución de la Corporación.
9. Sanciona acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
10. Presenta reporte de la ejecución de los proyectos a la Corporación Municipal.
11. Preside el Consejo de Desarrollo Municipal.
12. Aprueba los planes de trabajo de las diferentes áreas / departamentos de la Municipalidad.
13. Presenta informes trimestrales de su gestión a la Corporación Municipal.
14. Presenta informes semestrales al Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
15. Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos Administrativos de la Municipalidad, tales como: Reglamento Interno para los Empleados Municipales, Reglamento de Asistencia, Mantenimiento de los Servicios Públicos, Planes Operativos, Planes para la Conservación del Medio Ambiente, Procedimientos de Solicitud de Fondos por parte de las áreas / departamentos, etc.
16. Hace efectivo por la vía escrita y judicial del cobro de impuestos, tasas, multas, de acuerdo al Plan de Arbitrios Municipal.
17. Otorga poderes de representación a profesionales de derecho (abogados) para que ejerzan demandas en nombre de la Municipalidad o que la defiendan en juicios.
18. Suscribe contratos de concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la Corporación Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades de la República de Honduras.
19. Promueve los procesos de participación comunitaria en el proceso de desarrollo municipal: identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos municipales.
20. Promueve el proceso de Planificación Municipal: Planes de Desarrollo Municipal, Planes de Inversión Municipal, Planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros.
21. Promueve y convoca a las instituciones nacionales y de cooperación en el proceso de integración y cooperación de esfuerzos en torno del Plan de Desarrollo Municipal.
22. Presenta informe anual al Tribunal Superior de Cuentas.

## **REQUISITOS**

**Mínimos:**

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos.
- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir

**Deseables:**

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Honradez reconocida.
- Profesional.
- Visión de futuro.

## 2. VICE ALCALDE MUNICIPAL

**CARGO: Vice-Alcalde Municipal**

**SE REPORTA A:** Alcalde Municipal.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL (DEPARTAMENTO O SECCION):** Corporación Municipal.

**CARGOS QUE SUPERVISA:** Todos los Empleados de la Municipalidad.

**PROPOSITO GENERAL:**

Propósito ejecutivo es decir crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades y ejecutar todas las resoluciones y acuerdos aprobados por la Corporación Municipal.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO**

- Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
- Asistir en la readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
- Asistir en la elaboración e implementación de los instrumentos normativos de La administración municipal
- Asistir en la planificación y ejecución de planes operativos
- La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal
- Asistir en la ejecución del Presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.
- Presidir y Representar en ausencia del Alcalde Municipal en las reuniones de Corporación Municipal.
- Representar al Alcalde Municipal en ausencia de este en eventos, reuniones de trabajo, administrativas y otros.

- Convocar y firmar convocatorias a reuniones de Corporación en ausencia del Alcalde Municipal.
- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación

### **3. AUDITOR MUNICIPAL.**

Área / Departamento: Auditoría.

Nombre del Puesto: Auditor Municipal.

Naturaleza del Puesto: Supervisor/contralor.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

#### **Objetivos del puesto:**

1. Ejercer supervisión, verificación y aprobación de registro de transacciones de los fondos municipales.
2. Llevar control de los ingresos y egresos municipales.
3. Presentar informes de actividades relacionadas con el entorno Municipal.

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Interna:**

- ✓ Corporación Municipal.
- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Todos los departamentos.
- ✓ Personal en general.

##### **Externa:**

- ✓ Contribuyentes.
- ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia.
- ✓ Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Proyectos y ONGs de Cooperación.
- ✓ Comisión de Transparencia Municipal.
- ✓ Comunidades y Pobladores.

#### **Funciones que realiza:**

1. Verificar los procedimientos en la elaboración de órdenes de pago y recibos de ingresos conforme a las normas de control interno establecidas.
2. Revisar los soportes de los gastos (facturas, identidades, recibos, etc.).
4. Revisar pago de planilla de empleados, regidores y trabajadores temporales.

5. Verificar los controles para el resguardo de fondos financieros municipales.
6. Revisión del control de talonarios municipales (efectuar inventario periódico de especies fiscales).
7. Realizar arqueos sorpresivos a Tesorería y caja chica.
8. Verificación de los controles para el resguardo de la documentación soporte de ingresos y egresos municipales (ordenes de pagos, facturas, talonarios, recibos, etc.).

9. Comprobar el movimiento de depósitos semanales de ingresos en el banco.
10. Verificar la estricta aplicación de las funciones del personal conforme a las normativas establecidas para el funcionamiento administrativo de la Municipalidad.
11. Verificar y emitir una opinión de los informes financieros generados por los diferentes departamentos.
12. Verificación periódica del control de inventarios de Mobiliario y equipo de oficina
13. Velar por el estricto cumplimiento de la Leyes, políticas y reglamentos aprobados por la Municipalidad.
14. Otras pruebas de cumplimiento que correspondan

### **REQUISITOS:**

#### **Mínimos:**

- De preferencia Perito mercantil y contador Público o estudios universitarios.
- Tener garantía calificada por el Tribunal de Cuentas.
- Experiencia de 2 años en trabajos similares.
- Honorabilidad y honradez reconocida.
- Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.
- Buenas relaciones humanas.

## **4. SECRETARIO (A) MUNICIPAL.**

Área / Departamento: Secretaría Municipal.

Nombre del Puesto: Secretario(a) Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa / Política.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

### **Objetivos del puesto:**

1. Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.
2. Apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.
3. Atender correspondencia del Alcalde Municipal.

### **Relaciones de trabajo:**

#### **Interna:**

- Corporación Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Unidad de Medio Ambiente.
- Auditoría Interna.
- Secretaría Municipal.
- Tesorería.
- Contabilidad.
- Catastro Municipal.
- Dpto. de Justicia Municipal.
- Conserjes / Vigilantes

**Externa**

- |                                       |  |    |
|---------------------------------------|--|----|
| ➤ Población del Municipio.            | ➤ Agencias y Proyectos de Cooperación Externa. |    |
| ➤ Organizaciones Comunales.           |  |    |
| ➤ Gobierno Central y sus ministerios. | ➤ Organizaciones Gubernamentales.              | No |
| ➤ Municipalidades Vecinas.            |  |    |

**Funciones que realiza:**

1. Atención al público.
2. Envío y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes, etc.)
3. Control, administración y custodia de los libros de la Municipalidad (libros de actas, libro de registro de patronatos, juntas de agua y otros grupos organizados).
4. Levantar memorándum y llenado de libros de actas en las sesiones de la Corporación.
5. Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal.
6. Participa en proceso de formulación del presupuesto y plan operativo anual de su área.
7. Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
8. Servicio de trabajo secretarial a la población.
9. Otras que el Alcalde Municipal designe.

**REQUISITOS:**

**Mínimo:**

- Ser hondureño (a).
- Mayor de 18 años de edad.
- Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

**Deseables:**

- Profesional Mínimo de secundaria.
- Amplios conocimientos de Computación.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.
- Habilidad para tener relaciones.
- Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal. interpersonales.
- Apego a la Ley.

**5. TESORERO MUNICIPAL.**

Área / Departamento: Tesorería Municipal.

Nombre del Puesto: Tesorero(a) Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

**Objetivos del puesto:**

4. Ejercer control, custodia y registro de los fondos.
5. Llevar control de los ingresos y egresos municipales.
6. Apoyar al Alcalde en la realización de los pagos

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Interna:**

- ✓ Corporación Municipal. ✓ Todos los departamentos.
- ✓ Alcalde Municipal. ✓ Personal en general.

**Externa:**

- ✓ Contribuyentes. ✓ Comisión de Transparencia Municipal.
- ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia. ✓ Comunidades y Pobladores.
- ✓ Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Proyectos y ONGs de Cooperación.

**Funciones que realiza:**

3. Recibir los ingresos en concepto de impuestos, tasas y multas.
4. Elaborar órdenes de pago y recibos, previa autorización del alcalde municipal.
5. Revisar los soportes de los gastos (facturas, identidades, recibos, etc.).
4. Pagar planilla de empleados, rigidores y trabajadores temporales.
5. Resguardos de fondos financieros municipales en su poder.
6. Revisión del corte de talonarios municipales (llevar registro de y descargo de especies fiscales).
7. Elaborar informes de arqueo a contabilidad y auditoría.
8. Resguardo de documentación soporte de ingresos y egresos municipales (ordenes de pagos, facturas, talonarios, recibos, etc.).
9. Depositar diariamente ingresos en el banco.
10. Cotejar diariamente al final del día con los demás departamentos (Justicia, UMA, Catastro y Secretaria) los ingresos obtenidos por impuestos, tasas y multas.
11. Entregar a presupuesto las órdenes de pagos e informes diarios de ingresos, debidamente ordenados, con sus soportes, para su posterior registro.
12. Otras funciones que su superior designe.

**REQUISITOS:**

**Mínimos:**

- De preferencia Perito mercantil y contador Público o estudios universitarios.
- Tener garantía calificada por el Tribunal de Cuentas.
- Experiencia de 2 años en trabajos similares.
- Honorabilidad y honradez reconocida.
- Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.

- Buenas relaciones humanas.

## 6. ASISTENTE DE TESORERIA.

Área / Departamento: Tesorería Municipal.

Nombre del Puesto: Tesorero(a) Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

### **Objetivos del puesto:**

7. Ejercer control, custodia y registro de los fondos.
8. Llevar control de los ingresos y egresos municipales.
9. Apoyar al Alcalde en la realización de los pagos

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **Interna:**

- ✓ Corporación Municipal.
- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Todos los departamentos.
- ✓ Personal en general.

#### **Externa:**

- ✓ Contribuyentes.
- ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia.
- ✓ Tribunal Superior de Cuentas.
- ✓ Proyectos y ONGs de Cooperación.
- ✓ Comisión de Transparencia Municipal.
- ✓ Comunidades y Pobladores.

#### **Funciones que realiza:**

6. Recibir los ingresos en concepto de impuestos, tasas y multas.
7. Elaborar órdenes de pago y recibos, previa autorización del alcalde municipal.
8. Revisar los soportes de los gastos (facturas, identidades, recibos, etc.).
4. Pagar planilla de empleados, rigidores y trabajadores temporales.
5. Resguardos de fondos financieros municipales en su poder.
6. Revisión del corte de talonarios municipales (llevar registro de y descargo de especies fiscales).
7. Elaborar informes de arqueo a contabilidad y auditoría.
8. Resguardo de documentación soporte de ingresos y egresos municipales (ordenes de pagos, facturas, talonarios, recibos, etc.).
9. Depositar diariamente ingresos en el banco.
10. Cotejar diariamente al final del día con los demás departamentos (Justicia, UMA, Catastro y Secretaria) los ingresos obtenidos por impuestos, tasas y multas.
11. Entregar a presupuesto las órdenes de pagos e informes diarios de ingresos, debidamente ordenados, con sus soportes, para su posterior registro.

12. Otras funciones que su superior designe.

**REQUISITOS:**

**Mínimos:**

- De preferencia Perito mercantil y contador Público o estudios universitarios.
  - Tener garantía calificada por el Tribunal de Cuentas.
  - Experiencia de 2 años en trabajos similares.
  - Honorabilidad y honradez reconocida.
  - Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.
- Buenas relaciones humanas.

**7. RESPONSABLE DE UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE.**

Área / Departamento: Unidad Municipal del Ambiente.

Nombre del Puesto: Responsable de la Unidad Municipal del Ambiente.

Naturaleza del Puesto: Social / Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: cuadrillas temporales de servicios municipales.

**Objetivos del puesto:**

- ✓ Control y protección de los recursos renovables y no renovables en el Municipio.
- ✓ Organizar, planificar y dirigir el proceso de limpieza y tratamiento de desechos sólidos en el casco urbano del Municipio.
- ✓ Coordinar con el ICF (Instituto de Conservación Forestal), Policía Preventiva, Fuerzas Armadas el cuidado de los recursos naturales y fauna del Municipio.
- ✓ Desarrollar acciones de sensibilización con la población en el cuidado de los recursos naturales y fauna del Municipio.
  
- ✓ Promover la organización de los pobladores del Municipio en el cuidado, protección y control de los recursos naturales y fauna del Municipio.
  
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

### **Interna:**

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Responsable de Tesorería Municipal.
- ✓ Responsable de Catastro Municipal.
- ✓ Jefe de Departamento de Justicia.
- ✓ Demás departamentos.

### **Externa:**

- ✓ Secretaria de Recursos Naturales.
- ✓ ICF.
- ✓ Policía Preventiva.
- ✓ Fuerzas Armadas.
- ✓ Juzgado Local.
- ✓ Ministerio Público.
- ✓ Procuraduría del Medio Ambiente.
- ✓ Proyectos y ONG's que trabajan en el Medio Ambiente.
- ✓ Juntas de Agua.
- ✓ Líderes comunitarios.
- ✓ Centros educativos.
- ✓ Población en General.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

### **Funciones que realiza:**

1. Control y protección de los recursos renovables y no renovables en el Municipio.
2. Elaborar planes municipales de protección de medio ambiente.
3. Coordinar con las instituciones en el proceso de protección del medio ambiente (ICF, FFAA, SERNA; SAG, Fiscalía y Procuraduría Ambiental, etc.).
4. Promover la organización de los pobladores del Municipio en el cuidado, protección y control de los recursos naturales y fauna del Municipio.
5. Coordinar con las organizaciones comunitarias las acciones de cuidado del medio ambiente (combatir incendios, reforestación, declaratoria de micro cuencas, atención de juntas de agua, etc.).
6. Desarrollar acciones de sensibilización con la población en el cuidado de los recursos naturales y fauna del Municipio.
7. Propiciar la participación de los niños, niñas y jóvenes del Municipio en programas educativos sobre el Medio Ambiente.
8. Protección de fuentes de agua.
9. Control de la contaminación (desechos sólidos y derrames de agua) en el Municipio.
10. Organizar, planificar y dirigir el proceso de limpieza y tratamiento de desechos sólidos en el casco urbano del Municipio.
11. Coordinar el proceso de prestación de los servicios municipales en el casco urbano.
12. Apoyar al Alcalde en la ejecución de proyectos municipales.
13. Coordinar a lo interno de la Municipalidad el trabajo técnico con los demás departamentos.
14. Coordinar el combate a incendios forestales, con el apoyo de unidades contra incendios.
15. Extender autorizaciones y ejecutar cobros a permisos de explotación de madera, en coordinación con ICF.

16. Propiciar actividades adecuadas para el manejo de los recursos forestales.
17. Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
18. Atender e investigar las denuncias de delitos ambientales.
19. Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.
20. Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
21. Realizar inspecciones de campo, con el fin de evaluar la aplicación
22. Dar seguimiento a la explotación de los planes de manejo existentes en el Municipio,
23. Revisar los procesos de explotación de los recursos naturales, el desarrollo de actividades agrícolas y de ganadería.
24. Organizar a la población en comités ambientales y brigadas de prevención y mitigación de incendios forestales.
25. Vigilar la incidencia de plagas en el bosque.
26. Velar por la conservación del suelo, control de quemas y protección de la flora y fauna.
27. Velar por la implementación del Decreto Presidencial del 3 x 1.
28. Proponer al Alcalde Municipal el sometimiento de ordenanzas municipales relacionadas al Medio Ambiente, para ser aprobadas en la Corporación Municipal.
29. Asistir a capacitaciones afines al cargo.
30. Demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal.

## **REQUISITOS**

### **Mínimos:**

- Estudios en Forestaría, agronomía, Medio Ambiente o carreras afines.
- Conocimiento de Ley de Municipalidades, Forestal, General del Medio Ambiente y normas relacionadas.
- Capacidad de trabajo con comunidades.

### **Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.

## **8. RESPONSABLE DE CATASTRO MUNICIPAL.**

Área / Departamento: Catastro Municipal.

Nombre del puesto: Responsable de Catastro Municipal.

Naturaleza del puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Asistentes de Catastro.

### **Objetivos del puesto:**

1. Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales en el territorio municipal.
2. Mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.
3. Emitir cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

## RELACIONES DE TRABAJO

### Interna:

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| ✓ Alcalde Municipal.   | ✓ Jefe de Presupuesto.              |
| ✓ Secretario Municipal | ✓ Jefe de Departamento de Municipal |
| ✓ Jefe de Tesorería.   | de Justicia                         |
| ✓ .                    |                                     |

### Externa:

- ✓ Contribuyentes.
- ✓ Pobladores en general.

### Funciones que realiza:

1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes de impuesto de bienes inmuebles.
2. Organizar y actualizar el registro de impuesto vecinal y negocios.
3. Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
4. Coordinar la realización de mediciones a propiedades urbanas y rurales.
5. Revisar y actualizar formularios catastrales.
6. Elaborar el plan de reevaluación de bienes inmuebles.
7. Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
8. Revisar y aprobar los avalúos de las propiedades.
9. Concertar valores catastrales con la comunidad.
10. Enviar al Alcalde Constancias de Solvencia Municipal.
11. Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y el inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
12. Elaborar listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
13. Establecer mecanismos que permitan el flujo constantes de la información de catastro y los otros departamentos (áreas) de la Municipalidad.
14. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de los inmuebles.
15. Resolución de casos de impugnación.
16. Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional.
17. Elaboración de planos.
18. Atención al público.
19. Realizar cualquier labor que le solicite su jefe inmediato

**REQUISITOS:**

**Mínimos:**

- Técnico medio.
- Conocimientos básicos de topografía.
- Conocimiento de Plan de Arbitrios, leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de operaciones matemáticas.

**Deseables:**

- Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas propias del campo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de computación: Excel y Word.

**9 JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.**

Área / Departamento: Departamento Municipal de Justicia.

Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Municipal de Justicia.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno

**Relaciones de Trabajo**

**Interna**

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Jefes de Áreas

**Externa:**

- ✓ Policía Preventiva.
- ✓ Juzgado Local.
- ✓ Instituto de Conservación Forestal.
- ✓ Negocios y actividades comerciales.
- ✓ Comunidad en General.

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

**Funciones que realiza:**

1. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
2. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.

4. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
5. Atención de ciudadanos en casos de delitos menores y aplicación de medidas correctivas, según la Ley.
6. Elaborar citatorias a ciudadanos de los cuales se tengan quejas en la Municipalidad.
7. Acompañamiento de actividades con la Policía Preventiva, para velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones nacionales y locales.
8. Aplicar sanciones en caso de vagancia de animales en el casco urbano y principales vías de comunicación del Municipio.
9. Vigilar el cumplimiento del ornato y limpieza de solares.
10. Apoyar el control y uso del recurso bosque en coordinación con UMA e Instituto de Conservación Forestal (ICF).
11. Facilitación de cartas de venta y extracción de ganado.
12. Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
13. Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
14. Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.
15. Supervisar la vigilancia de los permisos de operación de los distintos negocios del municipio en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la municipalidad.
16. Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
17. Control de horario de actividades festivas, expendios de licor y fiestas públicas y privadas.
18. Realización de matrículas y permisos de fierro.
19. Otras actividades que el Alcalde le asigne realizar.

## **REQUISITOS**

### **Mínimos:**

- Preferible graduado de nivel medio (bachiller, etc.).
- Conocimiento del Código Civil

### **Deseables:**

- Manejo de Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de salud.
- Manejo de la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Manejo de Ley de Municipalidades.
- Manejo de Plan de Arbitrios Municipal.
- Habilidad para interpretar leyes y sus reglamentos.
- Facilidad de palabra.
- Persona equilibrada.

## **10. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.**

Área / Departamento: Presupuesto.

Nombre del Puesto: Jefe(a) de presupuesto Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **Interna:**

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| ✓ Corporación Municipal. | ✓ Auditoría.          |
| ✓ Alcalde Municipal.     | ✓ Tesorería.          |
| ✓ Secretaría.            | ✓ Catastro Municipal. |

#### **Externa:**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia. | ✓ Comisión de Transparencia Municipal. |
| ✓ Tribunal Superior de Cuentas.         | ✓ Comunidades y Pobladores.            |
| ✓ Proyectos y ONG´s de Cooperación.     |  |

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

#### **Funciones:**

1. Formular presupuestos operativos, financieros y de inversión.
2. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la municipalidad.
3. Realizar estudios económicos sobre aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la municipalidad.
4. Proyectar Rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
5. Proponer y preparar decretos sobre modificaciones al presupuesto global, de las municipalidades.
6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero-presupuestarias.
7. Coordinar la preparación de la memoria anual de la municipalidad en lo que respecta a finanzas municipales.

### **REQUISITOS:**

#### **Mínimos:**

- Con estudios medios o Universitarios en Contabilidad.

- Conocimiento de Ley de Municipalidades.

**Deseables:**

- Habilidad para el manejo de presupuesto.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables.
- Honradez.

**11 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA MUJER.**

Área / Departamento: Oficina de la Mujer.

Nombre del cargo: Responsable de Oficina de la Mujer.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguna.

**Objetivos del puesto:**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Interna:**

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Secretaría Municipal.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Área de Contabilidad.
- ✓ Catastro Municipal.
- ✓ Unidad de Medio Ambiente.
- ✓ Departamento Municipal de Justicia.

**Externa**

- ✓ Instituto Nacional de la Mujer.
- ✓ Centro de Derecho e Mujeres.
- ✓ Casa Luna / Médicos del Mundo.
- ✓ Policía Preventiva.
- ✓ Juzgado Local.
- ✓ Organizaciones de mujeres (Comité de Apoyo y AMOPADE).
- ✓ Comunidad en General.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

**Funciones que realiza:**

1. Informar a la Corporación Municipal y sus comisiones, a la alcaldesa o alcalde a la corporación y sus comisiones a la instancia que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
2. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
3. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad de género en el municipio.
4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
5. Promover cursos de sensibilidad y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.
6. Capacitar grupo de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de micro empresas, en temas administrativos.
7. Ser enlace entre las autoridades municipales y las mujeres perjudicadas.
8. Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.
9. Preparación de denuncias de mujeres maltratadas.
10. Consejería a mujeres maltratadas.
11. Coordinaciones con Policía preventiva en la aplicación de la Ley de Violencia Doméstica.
12. Charlas a grupos de mujeres sobre violencia doméstica.
13. Realización de campañas de sensibilización de población para disminuir violencia doméstica.
14. Cumplir con otras funciones asignadas por el Alcalde.

## **REQUISITOS**

### **Mínimos:**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos
- Profesional graduado de educación media como mínimo.
- Preferiblemente de sexo femenino.
- Conocimiento del Código Civil.
- Ley de la Violencia Doméstica.

### **Deseables:**

- Sentido de solidaridad y apoyo a grupos de mujeres.
- Conocimiento de concepto y aplicación de género.
- Con capacidad de liderazgo.

## **12. CONTADORA MUNICIPAL**

Área / Departamento: CONTADURIA.

Nombre del Puesto: Contadora Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

#### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad.
- Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.
- Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **Interna:**

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| ✓ Corporación Municipal. | ✓ Tesorería.          |
| ✓ Alcalde Municipal.     | ✓ Catastro Municipal. |
| ✓ Secretaría.            | ✓ Presupuesto.        |
| ✓ Auditoría.             |                       |

##### **Externa:**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Secretaría de Gobernación y Justicia. | ✓ Comisión de Transparencia Municipal. |
| ✓ Tribunal Superior de Cuentas.         |  |
| ✓ Proyectos y ONG's de Cooperación.     | ✓ Comunidades y Pobladores.            |

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de manera eficiente y de acuerdo a la asignación de las funciones siguientes:

#### **Funciones:**

1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la municipalidad.
2. coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la corporación municipal.
3. Observar y Aplicar ciertos informes referentes al registro y control de la cuentas.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la contraloría general de la república.
6. Generar los correspondientes: Balance general, estado de resultados y balanza de comprobación.
7. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
8. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la administración.

#### **REQUISITOS:**

**Mínimos:**

- Con estudios medios o Universitarios en Contabilidad.
- Conocimiento de Ley de Municipalidades.

**Deseables:**

- Habilidad para el manejo del área contable.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables.
- Honradez.

**13. ASEADOR (A) Y CONSERJE MUNICIPAL.**

Área / Departamento: Staff de Servicios.

Nombre del Puesto: Aseador (a).

Naturaleza del Puesto: Operativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

**Objetivos del puesto:**

1. Mantener en estado limpio el edificio, muebles y equipos de la Municipalidad.
2. Atender la logística alimenticia de las actividades que desarrolla la Municipalidad.
3. realizar todas las funciones pertinentes a lo de conserje.

Relaciones de Trabajo

**Interna:**

- ✓ Todo el personal de la Municipalidad.

**Externa:**

- ✓ Visitantes de Municipalidad.

**Funciones que realiza:**

1. Se encarga de la limpieza de las instalaciones físicas de la Municipalidad (piso, ventanas, muebles, paredes, techo y toda clase de enseres), lavar servicios sanitarios, pilas y lavamanos.
2. Sacudir estantes, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros que están ubicados en las oficinas de la Municipalidad.
3. Recoger la basura y depositarla en su lugar.
4. Lavar platos, vasos y otros utensilios que se utilicen en la municipalidad.
5. Hacer café, cuando el Jefe Inmediato lo solicite.
6. Apoyar a la Municipalidad en atender reuniones.

7. Llevar convocatorias a reuniones de corporación, citaciones a la población en general.
8. Sacado de copias fuera de la municipalidad.
9. Amo(a) de llaves de acceso a la municipalidad
10. Realizar otras tareas afines a su puesto y que demande su Jefe Inmediato.

## **REQUISITOS**

### **Mínimos:**

- Conocer de las reglas primarias de sanidad.
- Habilidad para seguir instrucciones.

### **Deseables:**

- Persona seria y responsable.
- Honradez reconocida.

## **14. PERSONAL DE VIGILANCIA.**

Área / Departamento: Staff de Servicio.

Nombre del Puesto: Vigilante.

Naturaleza del Puesto: Operativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

### **Objetivos del puesto:**

1. Velar por la seguridad de los Empleados, bienes muebles e inmuebles ubicados casco urbano y áreas rurales.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **Interna:**

- ✓ Todo el personal de la Municipalidad.

### **Externa:**

- ✓ Visitantes de Municipalidad.

### **Funciones que realiza:**

1. Permanecer en horas asignadas cuidando las instalaciones físicas así como el recurso humano que labora en la Municipalidad.
2. Responsabilizarse por la vigilancia del inmueble y por la en el existente en el horario asignado para el trabajo.
4. cuidar y mantener el ornato en áreas protegidas, áreas de recreo (parque Municipal), estrado municipal y en medianas de los bulevares, (Chapeado, regado, fertilización, plantación, poda, etc.).
3. Hacer uso de teléfono en casos de emergencia.

4. Cumplir fielmente con el horario estipulado.
5. Someterse a otras funciones afines a su cargo.
6. Amo(a) de llaves de acceso a la municipalidad
7. Realizar otras tareas afines a su puesto y que demande su Jefe Inmediato

**REQUISITOS:**

**Mínimos:**

- Honradez.
- Buen estado físico.

**Deseables**

- Saber leer y escribir.

**REQUISITOS:**

**Mínimos:**

- Honradez.
- Buen estado físico.

**Deseables**

- Saber leer y escribir.

**15. CONDUCTOR.**

Área / Departamento: Staff de Servicio.

Nombre del Puesto: Conductor.

Naturaleza del Puesto: Operativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Ninguno.

**Objetivos del puesto:**

1. Dar mantenimiento a vehículos de la Municipalidad.
2. Conducir con precaución a los funcionarios municipales.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**Interna:**

- ✓ Alcalde Municipal.
- ✓ Personal de la Municipalidad.

**Externa**

- ✓ Visitantes de Municipalidad.

**Funciones que realiza:**

1. Revisar los niveles de aceite, líquido de frenos, presión de aire de los neumáticos, nivel de agua del radiador, combustible.

2. Informar al jefe de la unidad o al Alcalde sobre cualquier irregularidad que encuentre en el vehículo.
3. Mantener aseado el vehículo por dentro y fuera.
4. Utilizar el vehículo exclusivamente para los fines que se le ha asignado.
5. Reportar inmediatamente cualquier daño sufrido por el vehículo.
6. Estacionar el vehículo en los lugares indicados.
7. Portar los documentos que acrediten la propiedad del vehículo, para presentarlos a la autoridad competente que los requiera.
8. Usar el cinturón de seguridad
9. Asegurarse de que se posee en el vehículo, las herramientas necesarias, Jack, llaves de rueda y fijes, llanta de repuesto.
10. Portar la licencia actualizada o vigente.
11. Otras funciones que se le asignen.

### **REQUISITOS:**

#### **Mínimos:**

- Honradez.
- Buen estado físico.
- Conducción de vehículos.
- Licencias Vigentes.

#### **Deseables**

- Saber leer y escribir.

### **ESCALA SALARIALES POR PUESTOS Y RANGOS.**

<b>Puestos por Escala</b>		
<b>Escala</b>	<b>Puestos</b>	<b>observaciones</b>
<b>I</b>	Personal de apoyo.	Se ubica aquí aquellos empleados como: motoristas, conserje, aseadores, vigilantes, etc.
<b>II</b>	Personal técnico/Mandos intermedios	Se ubican en esta escala todos los asistentes de departamentos.
<b>III</b>	Funcionarios de Nombramiento corporativo.	Se ubican aquí: Auditor(a), Secretario(a) y Tesorero(a)
<b>IV</b>	Alto Mando	Se ubican aquí: Alcalde (sa) y Vice-Alcalde.

El establecimiento de estas escalas permite la identificación de las jerarquías y nivel de responsabilidades y establecer rangos de salarios.

Los rangos de salarios establecen un mínimo salarial de contrataciones, un área de movimiento y un máximo que incide sobre las contrataciones y sobre los aumentos

salariales. Es decir, los rangos juegan un papel importante dentro de las políticas de contratación y aumentos, estableciendo un techo para los puestos de cada escala.

ESCALA	MINIMO	MAXIMO
<b>I</b>	3,500.00	7,000.00
<b>II</b>	4,000.00	7,000.00
<b>III</b>	7,000.00	17,000.00
<b>IV</b>	12,000.00	27,000.00

Esta escala debe ser considerada como herramienta de uso interno, con validez y fundamento en la voluntad municipal de mejorar las condiciones de los empleados, fomentar la equidad salarial y aumentar la satisfacción laboral.

## CORPORACIÓN MUNICIPAL

**Roque Humberto Escobar Zelaya**  
Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_

**Francisco Cristóbal Urbina López**  
Vice-Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_

**Cesar Noel padilla Alcántara**  
Primer Regidor

\_\_\_\_\_

**Gonzalo Antonio Padilla Flores**  
Segundo Regidor

\_\_\_\_\_

**Ana Luz Ramírez Padilla**  
Tercer Regidor

\_\_\_\_\_

**Héctor Augusto Ayala**  
Cuarto Regidor

\_\_\_\_\_

**José Omar Sánchez Espinal**  
Quinto Regidor

\_\_\_\_\_

## Manual de cargos Y Funciones Municipalidad de Gualaco, Olancho.

---

**Alejandro de Jesús Ramos Munguía**  
**Sexto Regidor**

---

**Miguel Arcángel Romero Zaldívar**  
**Séptimo Regidor**

---

**Doris Cecilia Galeano Ávila**  
**Octavo Regidor**

---