



## CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de esta ciudad de Tela, Departamento de Atlántida, **CERTIFICA el Punto 7 Inciso a) del Acta No. 17-2019**, Sesión Ordinaria de Corporación Municipal Celebrada el día Miércoles Veinticinco (25) de Septiembre (9) del año Dos Mil Diecinueve (2019) presidida por el Alcalde Municipal Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada, con la presencia de la Vice Alcaldesa Dra. Gloria Marina Zelaya Murillo, y de los regidores: 1.- Lic. Mario Alberto Fuentes Morales 2.- Ing. Jorge de Jesús Varela García, 3.- Sr. Julio Cesar Maldonado Núñez, 4.- Sr. François Philippe Ligeard Escalante, 5.- Licda. Waldina Esther González Moris, 6.- Sr. Antonio Molina Hernández, 7.- Sra. Doris Marlen Gómez Ramos, 8.- Sr. Edgardo Adalid Palma Manzanares, 9.- Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes, y 10.- Dr. Osman Rene Orellana. Todo por ante la Infrascrita Secretaria Municipal que da fe Licda. Lizdeny Amariliz Ruiz Estrada **Punto 7. Discusion y Aprobación del Presupuesto año 2020.** a) El Alcalde Municipal Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada, presenta ante esta Honorable Corporación Municipal, el presupuesto año 2020 a través del Gerente Administrativo Lic. Rigoberto Eduardo Alvarenga Sierra; quien manifiesta que en sesión anterior se le entrego a la Honorable Corporación Municipal, dos presupuestos los cuales son borradores de Anteproyecto de Presupuesto; uno por la Cantidad de Lps.185,000,000.00 y el otro por la cantidad de Lps.255, 000,000.00. El de Lps 185,000,000.00 es el que se puede ajustar más a la realidad de la Alcaldía, el cual se presenta de la siguiente manera: Ingresos Corrientes Lps.152, 923,159.30, Ingresos Capital Lps. 32, 076,840.70, Ingresos Totales Lps. 185, 000,000.00. El presupuesto de Egresos se detalla a continuación: Administración Superior Lps. 74, 543,385.88 , Servicios Públicos Lps.21,110,660.18, Desarrollo Social Lps.17,182,226.48, Protección de R.N. Lps. 3,274,358.86, Infraestructura Lps. 68,889,368.60, Egresos Totales Lps 185,000,000.00, Gastos Funcionamiento Lps.102,614,736.74 Inversión física y social Lps. 31,724,697.98 y Deuda Municipal Lps. 50,660,565.28, Egresos Totales Lps. 185,000,000.00 . El Alcalde Municipal Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada, propone en carácter de moción la aprobación del presupuesto del año 2020 por la cantidad de Lps.185, 000,000.00 moción secundada por la Regidora Licda. Waldina Esther Gonzales Moris, luego de ser suficientemente discutida la moción se somete a votación y se consignan los votos de la siguiente manera; votos a favor: 1.Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada, 2. Ing. Jorge de Jesús García, 3. Sr. Francois Philippe Ligeard Escalante, 4. Licda. Waldina Esther Gonzales Moris, 5. Sr. Antonio Molina Hernández, 6. Sr. Edgardo Adalid Palma Manzanares, 7. Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes, y 8. Dr. Osman Rene Orellana; votos en contra: 1.Lic. Mario Alberto Fuentes Morales, quien manifiesta que su voto es en contra ya que no se lo envió al correo el borrador del anteproyecto del presupuesto año 2020, también se consignan los votos en contra del regidor Sr. Julio Cesar Maldonado Nuñez y la Sra. Doris Marlen Gómez Ramos; haciendo un total de ocho votos a favor y tres votos en contra, por lo que se aprueba el presupuesto año 2020 por mayoría de votos. El Regidor Julio Cesar Maldonado Nuñez, propone en carácter de moción que se le entregue el Manual de puestos y salarios, moción secundada por el Regidor Sr. Antonio Molina Hernández, luego de ser suficientemente discutido la moción, se somete a votación y se aprueba por unanimidad de votos. El jefe de Recursos Humanos, Abg. Ivis Danilo López Milla, presenta a la Honorable Corporación Municipal, los manuales que ha elaborado para presentarlos a la Corporación Municipal, y también presento copias del Libro de sueldos y salarios año 2019 entregándolos a la Corporación Municipal. El Regidor Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes, propone en carácter de moción que al haber despidos, que se congelan las plazas y que se haga un análisis de las plazas para ver si quedan o no en la cancelación de la misma, para posteriormente comunicarle a los Juzgados la cancelación de las plazas; moción secundada por el Regidor Sr. Edgardo Adalid Palma manzanares, luego de ser suficientemente la moción se somete a votación y se aprueba por mayoría de votos, únicamente se consignan el voto en contra del Regidor Sr. Julio Cesar Maldonado Nuñez, quien manifiesta que su voto es en contra ya que el derecho al trabajo es algo universal. El Regidor Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes, manifiesta que no está de acuerdo en la contratación de empresas para realizar un determinado trabajo si la municipalidad cuenta con los empleados necesarias para realizar los trabajos, el Alcalde Municipal Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada, manifiesta que hay situaciones en los

DEPTO. DE SECRETARÍA  
MUNICIPALIDAD DE PUERTO ATLANTIDA



cuales es más barato para la Municipalidad contratar a una empresa privada como por ejemplo la empresa privada de seguridad, y a su vez pide a los miembros de la comisión de finanzas hacer números para ver que sale más barato; el Regidor Sr. Francois Philippe Ligeard Escalante, manifiesta que los los mismos empleados municipales deberían formar sus empresas, y en vez de estar contratando una empresa de seguridad privada; podrían ser seis empleados vigilantes siendo socios y formar una cooperativa, el Alcalde Municipal Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada, le pide el Regidor Sr. Francois Philippe Ligeard Escalante, preparar mejor la idea para que pueda ser aprobada en la siguiente sesión; y así trabajar en función de eso. El Regidor Dr. Osman Rene Orellana, en respecto al tema propone en carácter de moción que la comisión de Finanzas, revise todas los contratos actuales de la Municipalidad, para ver de qué manera se pueden reducir los costos, y que los contratos, de esta compañía de seguridad tengan una duración de seis meses para que nosotros mismos capacitemos al personal; moción secundada por el Regidor Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes, luego der suficientemente discutida la moción se somete a votación y se aprueba por unanimidad de votos. El Alcalde Municipal Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada y el Regidor Sr. Francois Philippe Ligeard Escalante solicitan a la Honorable Corporación Municipal permiso para retirarse de la sesión, ya que deben hacerse presente con el ICF y otras entidades para tratar asuntos relacionados con el ambiente, la Honorable Corporación Municipal otorga el permiso y continua con la sesión el Alcalde por Ley Dra. Gloria Marina Zelaya Murillo. No habiendo más punto que tratar se da por cerrada la Sesión siendo las dos con doce minutos de la tarde (2:12 p.m.).

### ES CONFORME CON SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Tela, Departamento de Atlántida a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre (12) del año dos mil diecinueve

  
Licda. Lizdeny Amariliz Ruiz Estrada  
Secretaria Municipal



# Municipalidad de Tela Periodo 2018-2022

## *Manual de Puestos y Salarios*



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Tela se ha propuesto la elaboración de un Manual de Puestos y Salarios, con el cual se pretende establecer los lineamientos generales de la organización y funcionamiento de cada uno de los departamentos que le conforman, así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo.

Con el establecimiento y puesta en marcha de este Manual, se procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes departamentos, optimizando el empleo de este importante recurso y facilitando la gestión y administración del mismo, que permitan una eficiente prestación de servicios y con un alto valor público para nuestra sociedad.

El Manual de Puestos y Salarios es el instrumento que permite la descripción completa de cada puesto de trabajo, así como también la metodología de asignación salarial, como lo es la valoración de puntos por factor, siendo los valores compensables el nivel educativo, la experiencia, dificultad del trabajo, errores, contacto con el público, manejo de información confidencial, esfuerzo físico, esfuerzo mental, nivel de responsabilidad y asignación de equipo.

El Manual fue elaborado en el marco con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, para tal fin, el manual se desarrolló siguiendo tres partes, en la primera se abordan aspectos generales que incluye: terminología, el marco institucional y metodología; en una segunda parte, se describen los perfiles de puestos haciendo una distinción entre los puestos actuales y posibles plazas que pueden ser abiertas conforme a la capacidad instalada de la municipalidad y por último; una tercera parte donde se expone la técnica del método por puntos, aplicable para la asignación de sueldos en base al análisis de factores y sub factores que conforman cada uno de los puestos de trabajo.

Es importante señalar que la aprobación del Manual implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada jefe de departamento y empleado la responsabilidad de su cumplimiento para que este cumpla con sus objetivos, es por esto también que debe ser sujeto a revisiones periódicas, convirtiéndolo en un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, pero que envuelve la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

El presente Manual de Puestos y Salarios, se ha elaborado tomando como referencia y base de orientación el Manual genérico proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y que contempla lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las demás leyes del ordenamiento jurídico que se relacionan.

## OBJETIVOS

### General

Apoyar a la municipalidad para que fortalezca su unión en el desempeño como de administrador del Municipio y analizar bajo su marco la capacidad de respuesta en su estructura ante las demandas sociales e institucionales para que se concrete en un modelo organizado, administrativo y funcional que permita garantizar un mejor funcionamiento al servicio municipal en el marco de las leyes.

### Específicos

- Definir las habilidades y responsabilidades que exige cada puesto existente dentro de la municipalidad, mediante una descripción del puesto.
- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley.
- Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.
- Lograr que el personal municipal se capacite o eleve su nivel académico con la finalidad de alcanzar las competencias de cada uno de los puestos.

## **METODOLOGÍA EMPLEADA**

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

### **Marco Legal**

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

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



## **MISIÓN**

Somos una entidad autónoma de carácter público con gobernabilidad y transparencia logrando el desarrollo integral del mismo, garantizando la sostenibilidad ambiental y calidad de vida de sus habitantes.

## **VISIÓN**

Ser una institución moderna, calificada, con la capacidad de satisfacer las necesidades básicas de la población, con recurso humano calificado enmarcando sus actividades en un equilibrio de desarrollo sostenible

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

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

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

Además de la estructura administrativa, existen los siguientes organismos:

### **1.-Consejo de Desarrollo Municipal**

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

### **2.-Comisionado Municipal**

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

### **3.-Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal**

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

### **4.-Comité Técnico**

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



## **5.- Instituto Municipal de Deportes**

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

## **6.-Unidad de Supervisión y Control Local (USCL)**

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

## **7.-Alcaldes Auxiliares**

Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación Municipal, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear.

La Corporación Municipal ha regulado sus derechos y obligaciones mediante la Ley de Municipalidades en los artículos N° 60 y 61.

## **TERMINOLOGÍA TÉCNICA EMPLEADA**

El Manual Descriptivo de Puestos contiene una serie de términos de carácter técnico, propios del campo de la administración de recursos humanos y de la administración en general. Con el propósito de uniformar el lenguaje administrativo utilizado en este instrumento se ofrece seguidamente una explicación de su significado:

### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Método de desarrollar las potencialidades de los empleados para que así puedan obtener la máxima satisfacción de su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica.

### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Proceso por el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tarea que se realizan en un puesto de la institución, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos que deben poseer los candidatos del empleo.

### **PUESTO**

Son los deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidos por un funcionario durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

### **CATEGORÍA**

Lugar que ocupa el salario base en la escala salarial vigente en la institución.

### **REQUISITOS**

Se entiende por “requisitos”, el cúmulo de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o su preparación equivalente, para el adecuado desempeño del trabajo y condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos. Los casos en que se requiere conocimientos, habilidades o experiencia especial para desempeñar adecuadamente un puesto, se especifican dichos factores en el requisito. En algunas clases se mencionan diversas posibilidades para los requisitos y se describen en orden de importancia.

La primera posibilidad está orientada a los candidatos que desean ingresar a la institución.

La segunda, usualmente sirve para hacer carrera dentro de ésta y para ampliar el reclutamiento, tanto interna como externamente.

## **TAREAS**

Descripción general de actividades que debe cumplir el trabajador dentro de una organización contenida en una clase de puesto. Por lo tanto, el trabajador no se debe limitar a realizar solamente las funciones descritas en la clase del puesto, debido a que en el acápite de las tareas se describe como última actividad “Realizar otras tareas afines al puesto”, lo que significa que puede ejecutar otras actividades que no se describen en el perfil, pero que son afines a su puesto.

## **RESPONSABILIDAD Y OTRAS CARACTERÍSTICAS**

Indica ciertos factores que caracterizan a una clase o que diferencian entre sí a los diversos niveles de una serie, tales como: la dificultad técnica, la responsabilidad administrativa, la independencia de acción, la supervisión ejercida y recibida, las condiciones de trabajo y otros aspectos relacionados con la naturaleza del puesto.

## **UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFIN O QUE FACULTE PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Indica que puede ser candidato u oferente para ocupar un puesto en el cual se piden requisitos de nivel universitario, considerando no sólo una carrera específica, sino varias.

## **AMPLIO CONOCIMIENTO**

Equivale a un conocimiento extraordinario, extenso y especializado, es señal de que el puesto exige un dominio completo del cambio de actividades.

## CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

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

**2.-Personal Casual:** Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de Cincuenta y Ocho días (58) y en su efecto contratos de tres meses y hasta un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplidos el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

**3-Otro tipo de personal:** Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se regirá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos (Contratos por servicios profesionales o técnicos, por obra determinada o por obra especializadas).

**Para adquirir la condición de Empleado Permanente se requiere los siguientes requisitos:**

- 1.-Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- 2.-Estar al día en el pago de los impuestos.
- 3.-Acreditar buena salud y buena conducta.
- 4.-Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- 5.-Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- 6.- Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.
- 7.- No haber sido despedido por causal alguna.

## CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

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

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

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

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

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

**MUNICIPALIDAD DE TELA, ATLANTIDA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

CORPORACION MUNICIPAL

**TITULO DEL SUPERIOR:**

CIUDADANÍA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas.
- Crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones.
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad
- Nombrar los funcionarios señalados por la Ley.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley.
- Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.
- Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.

- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar los Consejeros Municipales.
- Planear el desarrollo urbano de la ciudad.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

### 3.- REQUISITOS:

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

#### **Experiencia**

- Ninguna.

### 4.- RELACIONES:

#### **Internas**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

#### **Externas**

- Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general, etc.

**NOMBRE DEL PUESTO:**

REGIDOR

**TITULO DEL SUPERIOR:**

CORPORACIÓN MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO:**

Legislar a favor de las condiciones que impulsen el desarrollo del municipio y sus habitantes.

**2.- FUNCIONES:**

- Ser parte de las comisiones que le sean asignadas.
- Velar por la ley de las municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de la ley.
- Y demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.

**3.- REQUISITOS**

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.

**Experiencia**

- Ninguna.

**4.- RELACIONES:****Internas**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.



## **Externas**

- Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, y la ciudadanía en general, etc.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

ALCALDE MUNICIPAL

**Título del Superior:**

CORPORACION MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administración general y representación legal de la Municipalidad.

**2.- FUNCIONES:**

- Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación Municipal.
- Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:
  - 1) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
  - 2) Plan de Arbitrios.
  - 3) Ordenanzas Municipales.
  - 4) Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
  - 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás manuales necesarios para la administración del Recurso Humano.
  - 6) Reglamentos.
  - 7) Todos los asuntos que competan a la Municipalidad.
  - 8) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
  - 9) Y demás que le correspondan según la Ley.

**3.- REQUISITOS:**

**Educación Indispensable:**

- Título Universitario
- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años.

- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

### **Experiencia**

- Ninguna.

### **4.- RELACIONES:**

- **Interna:**

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- **Externas:**

Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general, etc.

**Nombre del Puesto:**

VICE-ALCALDE MUNICIPAL

**Título del Superior:**

CORPORACION MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Sustituir al Alcalde Municipal en su ausencia o incapacidad.

**2.- FUNCIONES:**

- Las que le delegue el Alcalde Municipal.

**3.- REQUISITOS:**

**Educación Indispensable:**

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

**Experiencia**

- Ninguna.

**4.- RELACIONES:**

**Internas**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas**

Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general, etc.

**NOMBRE DEL PUESTO:**

ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL

**TITULO DEL SUPERIOR:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Alcalde y Vice-Alcalde Municipal en las actividades que se le asignen.

**2. FUNCIONES:**

- Elaboración y manejo de la agenda del Alcalde y Vice Alcalde.
- Elaborar informes de las actividades que realiza el Alcalde y Vice Alcalde Municipal.
- Recibir y darle seguimiento al trámite de las solicitudes y documentación recibidas en la Alcaldía.
- Manejar adecuadamente la documentación del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Dar seguimiento al trámite de las Transferencias Trimestrales.
- Transcribir toda la comunicación interna del departamento como memorándums, notas y otras relacionadas.
- Coordinar la atención de las personas que llegan a la Alcaldía.
- Elaborar presupuesto del departamento en base a formatos establecidos.
- Administrar el recurso humano del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:****Educación Indispensable:**

- Universitaria, preferiblemente Administración o Área Social.

**Conocimientos Deseables:**

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
  - Buenas relaciones humanas.
  - Conocimientos en el uso de paquetes de computación.
  - Manejo de equipo de oficina.

**Habilidades**

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Experiencia 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

##### **Externas**

- Con las oficinas gubernamentales, no gubernamentales y ciudadanía.

**NOMBRE DEL PUESTO:**

SECRETARIA DE ALCALDIA

**TITULO DEL SUPERIOR:**

EL ASISTENTE DEL ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atención, información y asignación de llegada a los ciudadanos que requieran avocarse con el Alcalde o Vice-Alcalde Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Control de llamadas telefónicas.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Elaborar un informe mensual de la asistencia diaria de las personas que se avocan a la Alcaldía Municipal.
- Archivar documentación.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:****Educación Indispensable:**

- Educación Media; Secretaria Comercial, Bachilleres Técnicos en Computación.

**Conocimientos Deseables:**

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

**Habilidades**

- Habilidad para archivar.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

**Experiencia**

- Ninguna

**4.- Relaciones:****Internas**

- Con su jefe inmediato.

**Externas:**

- Con los ciudadanos en general que se avocan a la Alcaldía.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

SECRETARIO (A) MUNICIPAL

**Título del Superior:**

CORPORACION MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Dar fe de los actos y asistir en forma general a la Corporación Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal de acuerdo a los temas y opiniones tratados.
- Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal
- Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.
- Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.
- Dar fe con su firma de los matrimonios civiles.
- Remitir las copias de las actas a la Secretaria del Interior y Población y al Archivo Nacional.
- Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación.
- Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.
- Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley Administrativa el personal del departamento.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



### **3.- REQUISITOS:**

#### **Educación Indispensable:**

- Universitario, de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Ser hondureño por nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.

#### **Experiencia**

- 5 años en el ejercicio de su profesión.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Todos los departamentos municipales.

#### **Externas**

- Secretaria del Interior y Población, Registro Nacional de las Personas, Empresa Nacional de Artes Gráficas, Tribunal Superior de Cuentas y otros.

**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE

**Título del Superior:**

SECRETARIO MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Asistir y apoyar al Secretario Municipal en las funciones que se le asignen.

**2.- FUNCIONES:**

- Tramitar las autorizaciones de los libros contables, y demás libros que se utilicen en diferentes organizaciones.
- Transcribir certificaciones de puntos de actas.
- Redactar autos para los diferentes casos administrativos.
- Transcribir y remitir ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quien corresponda.
- Transcribir dictámenes de Dominio Pleno.
- Transcribir el acta de las sesiones de la Corporación Municipal al libro Respectivo de acuerdo a la redacción por el Secretario Municipal quien es el responsable de la misma.
- Entregar la documentación a tratar en las sesiones de Corporación, a los Regidores Municipales, por lo menos con tres días de anticipación.
- Asistir en la elaboración del Presupuesto del departamento en base a formatos establecidos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

**Educación Indispensable:**

- Universitaria de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

**Conocimientos Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.

- Manejo de equipo de oficina.
- Amplios conocimientos de redacción y ortografía.
- Amplios conocimientos de paquetes computacionales.

### **Habilidades**

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### **Experiencia**

- Mínima 1 Año.

## **4.- RELACIONES:**

### **Internas**

- Procuraduría Municipal, Comisión de Tierras, Gerencia Administrativa y Financiera, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Departamento Municipal de Justicia, etc.

### **Externas**

- Con la ciudadanía.

**Nombre del Puesto:**

ESCRIBIENTE

**Título del Superior:**

SECRETARIO MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Recibir la documentación necesaria y asistir al Secretario municipal en la realización de los Matrimonios Civiles del Municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Entrega de los requisitos para efectuar un matrimonio.
- Recibir y revisar la documentación de matrimonios.
- Elaborar los expedientes y listado de matrimonios realizados dentro y fuera de la Municipalidad.
- Enviar los documentos con firma y sello al Registro Nacional de las personas asistir y apoyar en las celebraciones de matrimonio.
- Archivar la documentación del departamento.

**3.- REQUISITOS:****Educación Indispensable:**

- Educación media completa

**Conocimientos Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

**Habilidades**

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para archivar

**Experiencia**

- 1 año en puestos similares.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE TIERRAS

**Título del Superior: ESCRIBIENTE**

SECRETARIO MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Tramitación interna de las solicitudes de legalización de tierras.

**2.- FUNCIONES:**

- Recibir y revisar los escritos y los requisitos que presentan los interesados ante La Corporación Municipal solicitando los diferentes tipos de legalización de tierras.
- Verificar con el departamento correspondiente, que la persona solicitante de dominio pleno no tenga deudas pendientes con la Municipalidad.
- Tomar cuando corresponda la declaración testifical para completar la información de los expedientes de dominio pleno.
- Verificar que las certificaciones de Dominio Pleno estén redactadas correctamente y remitirlas al Secretario Municipal.
- Realizar publicaciones.
- Realizar Autos de Admisión.
- Enviar los expedientes de dominio pleno a los departamentos involucrados.
- Elaborar Resoluciones.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar el listado de expedientes de dominio pleno para la Corporación Municipal.
- Brindar información a los contribuyentes sobre su expediente cuando lo soliciten.
- Llevar un control de las salidas de expedientes de dominio pleno.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

**Educación Indispensable:**

- Pasante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con el 60% de materias cursadas.

**Conocimientos Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de las leyes.

**Habilidades:**

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para archivar.

**Experiencia**

- Mínima 1 Año en experiencia laboral.

**4.- RELACIONES:**

**Internas**

- Departamento de Procuraduría, Auditoría Interna y Urbanismo, Catastro, Tributación, Comisión de Tierras, Unidad Municipal Ambiental (UMA). Recursos Humanos

**Externas**

- Instituto de la Propiedad y abogados.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

TESORERO MUNICIPAL

**Título del Superior:**

CORPORACION MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, procurando obtener la máxima optimización de los mismos.

**2.- FUNCIONES:**

- Realizar y verificar que los pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes.
- Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco.
- Aprobar emisión de cheques contra cuentas con saldos disponibles.
- Efectuar la distribución y realizar los depósitos bancarios a las cuentas correspondientes.
- Revisar y verificar que los registros realizados en las cuentas municipales sean las correctas.
- Efectuar todos los pagos por obligaciones municipales, conforme al presupuesto, por medio de emisión de cheques o por autorizaciones bancarias.
- Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad.
- Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad.
- Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales.
- Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros.
- Preparar informes de saldo de cuentas bancarias.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Presentar informe mensual de ingresos y egresos a la Corporación Municipal con los anexos detallados establecidos y cuando se requiera información adicional.
- Elaborar presupuesto anual del departamento.
- Realizar arqueos de caja a los recaudadores de su departamento.
- Administrar el personal del departamento.

- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañare los intereses de la Hacienda Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato y propio de su cargo.

### **3.- REQUISITOS:**

#### **Educación Indispensable:**

- Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades, preferiblemente

Profesional Universitario en el área Contable.

#### **Conocimientos Deseables:**

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computaciones.

#### **Habilidades:**

- Enfoque proactivo
- Análisis de problemas
- Trabajar bajo presión
- Toma de decisiones
- Trabajar en equipo
- Ser de reconocida solvencia moral.
- Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas.

#### **Experiencia**

- Mínima 5 Años en el ejercicio de su profesión o cargos similares

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Con el departamento de Auditoría Interna, Recursos Humanos, Contabilidad, Gerencia Administrativa y Financiera y Alcaldía.

#### **Externas**

- Contribuyentes, Instituciones Bancarias, Proveedores, Firmas Auditoras externas, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, y otras instituciones del estado.



**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DE TESORERIA

**Título del Superior:**

TESORERO MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales.

**2.- FUNCIONES:**

- Realizar arqueos de caja.
- Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios.
- Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- Preparar el informe diario de depósitos para enviar al departamento de Contabilidad.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias.
- Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales.
- Archivar copias de depósitos de ingresos.
- Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco.
- Realizar informes de Transferencias y Donaciones.
- Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación.

**3.- REQUISITOS:****Educación Indispensable:**

- Profesional Universitario del área Contable.

**Conocimientos Deseables:**

- Manejo de los programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

**Habilidades**

- Toma de decisiones.

- Trabajar en equipo.

### **Experiencia**

- Mínima 1 año.

## **4.- RELACIONES:**

### **Internas**

- Con el departamento de Auditoría Interna, Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y Alcaldía.

### **Externas**

- Contribuyentes, Instituciones Bancarias, Proveedores, Firmas Auditoras externas, Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas otras instituciones del estado.

**Nombre del Puesto:**

RECEPTOR DE FONDO

**Título del Superior:**

TESORERO MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Atención y cobro a los contribuyentes, en los diferentes pagos por impuestos y tasas establecidas en el municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Imprimir los recibos facturados en Administración de Ingresos.
- Recibir los pagos hechos por los contribuyentes.
- Presentar informe del cierre de caja.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:****Educación Indispensable:**

- Educación media.

**Conocimientos Deseables:**

- Excelentes relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

**Habilidades**

- Trabajar bajo presión.

**Experiencia**

- Mínima: 1 año

**4.- RELACIONES:****Internas**

- Con el departamento de Auditoría Interna, Contabilidad y control de ingresos.

**Externas**

- Con los contribuyentes.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARIA DE TESORERIA

**Título del Superior:**

TESORERO MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Administración adecuada de la documentación e información del departamento y atención de los diferentes proveedores de bienes, servicios y otros.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar los cheques.
- Imprimir un reporte diario de cheques.
- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- Entregar cheques a beneficiarios, previa presentación de documentos de identificación y firma de recibido en el libro de registro respectivo.
- Asistir en los arqueos de especies fiscales.
- Presentar informes cuando sean solicitados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:****Educación Indispensable:**

- Educación media.

**Conocimientos Deseables:**

- Excelentes relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en Redacción y Ortografía.
- Manejo de equipo de oficina.

**Habilidades:**

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para archivar.
- Habilidad para trabajar en equipo.

**Experiencia**

- Mínima: 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas**

- Con el departamento de Auditoría Interna, Contabilidad, Administración de Ingresos y Gerencia Administrativa Financiera.

##### **Externas**

- Con los proveedores.

**Nombre del Puesto:**

AUXILIAR DE OFICINA

**Título del Superior:**

TESORERO MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO**

- Revisión de documentación que soporta los pagos efectuados por el Tesorero

**2.- RESPONSABILIDADES:**

- Verificar que los baches contengan la documentación completa que soporte el pago.
- Llevar en el sistema un control correlativo de cada bache.
- Archivar los baches en un orden correlativo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

**Educación Indispensable:**

- Educación media.

**Conocimientos Deseables:**

- Manejo de equipo de oficina.
- Técnicas de archivo.

**Experiencia**

- Mínima: 1 año

**4.- RELACIONES:**

- Internas: Con el departamento de Auditoría Interna, Contabilidad, Recursos humanos.
- Externas: Ninguna.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

**Título del Superior:**

AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

LA CORPORACION MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar el plan operativo anual del departamento.
- Elaborar el presupuesto anual del departamento.
- Coordinar las auditorías a oficinas o dependencias Municipales y organizaciones comunitarias.
- Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial y operacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera, operativa y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales en referencia a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones
- Ejercer cuando se requiera, la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Efectuar las evaluaciones en forma posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos trimestralmente y al final del año fiscal.
- Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Alcalde o la Corporación Municipal.

- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y sus respectivos reglamentos, disposiciones generales del presupuesto general de la República; presupuesto, plan de arbitrios, acuerdos, resoluciones de la Corporación Municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con la administración pública.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia auditoría interna, el Tribunal Superior de Cuentas, la oficina Nacional de Desarrollo integral del Control Interno (ONADICI) y Auditores externos.
- Emitir informes de las conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre las actividades del departamento.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

### **3.- REQUISITOS:**

- Hondureño en ejercicio de sus derechos.
- Mayor de 30 años.

### **Educación Indispensable:**

- Profesional Universitario, preferiblemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, debiendo poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado y solvente con el Colegio profesional.

### **Conocimientos Deseables:**

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de leyes y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.

### **Experiencia:**

- 5 años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa.



**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DE AUDITORIA

**Título del Superior:**

AUDITOR MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Asistir y apoyar al Auditor Municipal para que las labores del departamento se lleven con eficiencia y calidad.

**2.- FUNCIONES:**

- Representar al jefe del departamento en ausencia del mismo o cuando se le autorice.
- Supervisar equipos de trabajo.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto del departamento.
- Elaborar y desarrollar plan de trabajo para las auditorias que se le asignen.
- Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos y otras normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.
- Participar en el proceso de las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas.
- Revisión de estados de la situación financiera de la Municipalidad.
- Elaborar informes de auditorías realizadas.
- Cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:****Educación Indispensable:**

- Haber cursado un 75% de clases de Carrera Universitaria, debiendo poseer título de media de Perito Mercantil y Contador Público.

**Conocimientos Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de leyes y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.

**Habilidades:**

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad en la toma de decisiones.

- Habilidad para trabajar en equipo.

### **Experiencia**

- Mínima: 2 años en el área contable.

### **4.- RELACIONES**

**Internas:** todos los departamentos.

**Externas:** Tribunal Superior de Cuentas, División de Aguas de Tela (DIMATELA), Auditores Externos, Contratistas y Consultores Privados, Instituciones Bancarias, Proveedores, etc.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARIA DE  
AUDITORIA INTERNA

**Titulo del Superior:**

AUDITOR MUNICIPAL

**1.-OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Recibir y enviar la correspondencia del Departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- Digitar correspondencia e informes del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente Secretaria comercial.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrito
- Habilidad para archivar.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

**4.- RELACIONES:**

Internas: Con todos los departamentos municipales.

Externas: Ninguna.

**Nombre del Puesto:**

AUXILIAR DE AUDITORÍA

**Título del Superior:**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
AUDITORIA MUNICIPAL**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar auditorias enmarcadas en el plan de trabajo del departamento, con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos municipales.

**2.- FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento.
- Análisis comparativo de la ejecución presupuestaria y contable.
- Aplicar los instrumentos para la evaluación de planificación, organización y control interno de los recursos de la Municipalidad, en base a las Normas Internacionales de Auditorias (NIA s).
- Realizar procesos de control posterior parcial o total, auditorias especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento en cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones de las auditorías practicadas.
- Evaluar trimestral y semestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación al final del año fiscal.
- Revisar la rendición de cuentas.
- Verificar la existencia de los bienes patrimoniales de la Municipalidad y el correcto uso de los mismos.
- Participar en el proceso de Licitaciones y concursos públicos y privados
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de los manuales de control interno aprobados por la Municipalidad.
- Realizar auditorías de campo asignadas.
- Verificar en forma selectiva o al azar la información y documentación de soporte de transacciones de gastos, inversiones y cualquier compromiso financiero aprobado por el Alcalde o la Corporación Municipal.
- Verificar en forma selectiva la correcta aplicación del plan de arbitrios.
- Gestionar la obtención de información interna y externa para documentar los resultados de las auditorías practicadas.

- Informar al jefe inmediato el resultado de las auditorias.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para archivar.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia

- Mínima: 1 año en el área contable.

### **4.- RELACIONES:**

Internas

- Todos los departamentos.

Externas

- Tribunal Superior de Cuentas, División de Aguas de Tela (DIMATELA), Auditores Externos, Contratistas y Consultores Privados, Instituciones Bancarias y Proveedores

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

PROCURADOR MUNICIPAL

**Título del Superior:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar asesoría legal a todos los departamentos Municipales y a la Corporación Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Asesorar legalmente a la Municipalidad en base a los requerimientos de cada área o departamento.
- Revisar la documentación soporte para la elaboración de Contratos.
- Revisar las bases de Licitaciones y Concursos.
- Revisar documentación de solicitudes de Dominio Pleno.
- Participar en los procesos de licitación, concursos y contrataciones directas.
- Representar a la Municipalidad en los procedimientos judiciales.
- Elaborar y revisar propuestas de convenios y contratos a suscribirse entre la Municipalidad con otras instituciones.
- Emitir dictámenes.
- Realizar la inscripción de vehículos municipales ante las instituciones correspondientes.
- Realizar trámites de Dispensas.
- Participar en Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Realizar los trámites necesarios para el descargo de los activos fijos ante la Dirección Nacional de Bienes Nacionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado y solvente con el Colegio.

#### Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

#### Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita (ortografía y redacción).
- Habilidad para conciliar.
- Buenas relaciones humanas.

#### Experiencia

- Mínima: 4 Años.

#### 4.- RELACIONES:

##### Internas:

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

##### Externas:

- Contribuyentes, Instituciones públicas, privadas, y demás en las que la Municipalidad tenga participación.

**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DEL PROCURADOR  
MUNICIPAL

**Título del Superior:**

PROCURADOR MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir y apoyar todas las actividades que se realizan en el departamento, por delegación expresa del Procurador Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Asesorar legalmente a la Municipalidad en base a los requerimientos de cada área o departamento.
- Revisar la documentación soporte para la elaboración de Contratos.
- Revisar las bases de Licitaciones y Concursos.
- Revisar documentación de solicitudes de Dominio Pleno.
- Representar a la Municipalidad en Procesos de Calificación de Ofertas.
- Representar a la Municipalidad en los procedimientos judiciales.
- Elaborar y revisar propuestas de convenios y contratos a suscribirse entre la Municipalidad con otras instituciones.
- Revisar Convenios elaborados por otras instituciones.
- Emitir dictámenes.
- Realizar la inscripción de vehículos Municipales.
- Realizar trámites de dispensas.
- Participar en Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, o pasante con carnet de Procurador.

Conocimientos

Deseables:

- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.



#### Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita (ortografía y redacción).

#### Experiencia

- Mínima: 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### Internas:

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

##### Externas:

- Contribuyentes, Instituciones públicas, privadas, ONG, y demás en las que la Municipalidad tenga participación.

**Nombre del Puesto:**  
SECRETARIA DE PROCURADURIA

**Título del Superior:**  
PROCURADOR MUNICIPAL

### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

### 2.- FUNCIONES:

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Remisión de documentos a los distintos departamentos.
- Transcribir documentos contratos de servicios profesionales, desechos sólidos, ampliaciones de contrato, convenios, órdenes de cambio, trámites de pago y toda la comunicación interna como Memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- Atender las personas que visitan la oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### 3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para archivar.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia

- Mínima: 1 año.

### 4.- RELACIONES:

Internas:

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas:

- Con las diferentes personas que visitan el departamento.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

GERENTE ADMINISTRATIVO  
Y FINANCIERO

**Título del Superior:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales de la Municipalidad, brindando apoyo a los diferentes departamentos operativos, normativos y de administración de la Municipalidad.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar y administrar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Coordinar la revisión y actualización anual del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- Autorización de la compra y pagos de los diferentes departamentos de acuerdo a disposición presupuestaria.
- Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y gestiones, para la administración adecuada de los recursos materiales y financieros.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestiones de financiamiento con fuentes nacionales e internacionales.
- Administrar el flujo de pagos de todos los financiamientos Municipales.
- Analizar y recomendar sobre las mejores condiciones del mercado financiero para la contratación de créditos e inversiones.
- Elaborar y presentar informes y análisis de la situación Económica-Financiera de la Municipalidad.
- Velar porque los procedimientos administrativos, financieros y operativos se cumplan eficientemente y se revisen periódicamente.
- Analizar el comportamiento del presupuesto para realizar los ajustes que se consideren necesarios.
- Revisar y aprobar documentos de tipo administrativo, financiero y técnico, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas
- Dirigir los procesos de licitación de la Gerencia y participar en los procesos de las otras Gerencias.

- Velar porque los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
- Coordinar y evaluar el desempeño de los departamentos a cargo de la Gerencia.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área económico-administrativo, preferiblemente con grado de maestría.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de Finanzas Municipales.
- Conocimientos en leyes nacionales.
- Conocimientos en paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para formar equipos de trabajos de alto rendimiento.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Experiencia:

4 años

### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas:

- Con Entes Reguladores del Estado, Instituciones Gubernamentales Financieras, Proveedores, Contratistas, Organismos Internacionales, Firms Consultoras y Auditoras.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARIA DEL GERENTE  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Título del Superior:**

GERENTE ADMINISTRATIVO  
Y FINANCIERO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación de la Gerencia y la transcripción de documentación que se le solicite.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Control de llamadas telefónicas.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Llevar la agenda diaria del gerente y manejar las citas.
- Llevar un control de entradas y salidas de las órdenes de pago.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

##### **Externas:**

- Instituciones Financieras, Proveedores, Compañías Auditoras, Auditores Externos.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Título del Superior:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar eficientemente el talento humano de la Municipalidad, velando porque las relaciones de trabajo se desarrollen en un ambiente armonioso y se logren los objetivos individuales e institucionales.

**2.- FUNCIONES:**

- Administrar las políticas de personal.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- Resolver las solicitudes de los empleados municipales.
- Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums.
- Administrar el reglamento de viáticos.
- Administrar los beneficios otorgados a los empleados.
- Elaborar y firmar contratos individuales de trabajo de empleados.
- Revisión y autorización de planillas de pago de tiempo ordinario y extraordinario.
- Autorización del pago de las deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Instituto Hondureño de Seguridad Social, Impuesto sobre la renta y otras.
- Verificar que los empleados que estén obligados, realicen las Declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas.
- Actualización del personal por movimientos internos o ajustes salariales.
- Aplicación del Reglamento interno de trabajo.
- Autorización de cálculo de prestaciones.
- Registro de Contratos de Trabajo por hora en el Ministerio del Trabajo en San Pedro Sula y la Ceiba.
- Elaborar el presupuesto del departamento.
- Administración del Contrato Colectivo vigente.



- Participar en la negociación del Contrato Colectivo.
- Proponer políticas al Alcalde Municipal, para garantizar la calidad óptima del ambiente organizacional y del talento humano.
- Velar por la correcta aplicación de los manuales de administración de personal.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

#### Educación Indispensable:

- Profesional Universitario, preferiblemente del área Administrativa, Jurídica o social.

#### Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de la Legislación Laboral y demás leyes.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales

#### Habilidades:

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Líder

#### Experiencia:

- 5 años de desempeño en puestos con personal a su cargo.

### **4.- RELACIONES:**

#### Internas:

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

#### Externas:

- Ministerio del Trabajo, IHSS, Juzgado de Letras y de Paz, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, etc.

**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DE RECURSOS  
HUMANOS

**Título del Superior:**

JEFE DE RECURSOS MUMANOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir a su jefe inmediato en el manejo de todo el recurso humano de la Municipalidad, por delegación expresa del Jefe del Departamento.

**2.- FUNCIONES:**

- Asistir al Jefe del departamento en su ausencia, o por delegación.
- Supervisar el desempeño del personal, velando porque cumpla con las responsabilidades asignadas.
- Llevar el control de entradas y salidas de los empleados.
- Elaborar y llevar un control de las notificaciones de pago.
- Llevar el control de las planillas del IHSS Inscripción y exclusiones.
- Elaborar las constancias de trabajo.
- Realizar supervisiones al personal administrativo y de cómo cuando lo amerita.
- Apoyar en la organización de eventos dirigidos al personal, contemplados en el Contrato Colectivo.
- Apoyar en la aplicación de los Manuales de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
- Revisar cálculos de planillas, tiempo extraordinario y cálculo de prestaciones.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área administrativa, jurídica o social u/o Pasante de la carrera con 70% de clases cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Conciliador.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para negociar.
- Proactivo.
- Liderazgo.

Experiencia

- 1 año

**4.- RELACIONES:**

Internas

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas

- Ministerio del Trabajo, IHSS, INFOP, Juzgado de Letras y de Paz Tribunal Superior de Cuentas, etc.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE PLANILLAS

**Título del Superior:**JEFE DE RECURSOS  
HUMANOS**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar trabajos de apoyo en las actividades del personal en el área de planillas del personal.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar Planillas del personal Permanente, contrato y eventual después de revisar conseguir las firmas respectivas.
- Elaborar planillas de tiempo extraordinario de personal permanente, contrato y eventual.
- Llevar el control de los reportes de asistencia.
- Elaborar la estructura presupuestaria de sueldos y salarios.
- Elaborar un resumen quincenal de las planillas mandar copia a alcaldía, auditoria y archivo.
- Archivar todo lo referente a planillas
- Actualización del sistema
- Elaborar el reporte de ingreso anual de salarios devengado por el personal para calcular el impuesto personal pasarlo a Tributación y den el total a deducir, así realizar la deducción al igual que el que el impuesto sobre la renta.
- Llevar el control de los embargos aplicar la deducción, dar el reporte cuando el juzgado lo solicita.
- Elaborar el resumen de salarios para elaborar las planillas del décimo tercer mes décimo cuarto mes. Pasarlo a revisión y elaborar la planilla
- Elaborar el reporte de las deducciones. Y realizar los trámites.
- Llevar control de los empleados despedidos renuncias o cancelación
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación secundaria, preferiblemente Perito Mercantil o carrera a fin.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas
- Manejo de equipo de oficina
- Amplios conocimientos en el manejo de Excel

## Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

## Experiencia

- Mínima 3 años.

## 4.- RELACIONES:

### Internas

- Todos los departamentos.

### Externas

- IHSS, Ministerio de Trabajo, Instituciones bancarias etc. Sindicato. Etc.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE BENEFICIOS  
Y ARCHIVOS

**Título del Superior:**

JEFE DE RECURSOS  
HUMANOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar trabajos de apoyo en las actividades del personal en cualquiera de los subsistemas dentro del departamento, especialmente lo relacionado a los beneficios establecidos en el Contrato Colectivo.

**2.- FUNCIONES:**

- Llevar un control el cuadro anual de vacaciones del personal, cálculo de días, documentos de soporte.
- Inscripción y exclusiones de las planillas del IHSS.
- Trámite de incapacidad.
- Inscripción y exclusión al IHSS.
- Elaboración de planilla mensual de IHSS.
- Llevar un control de los permisos del personal y realizar una estadística.
- Trámite de maternidad e incapacidades.
- Control y trámite de los gastos médicos de los empleados.
- Llevar el control de los archivos muertos.
- Llevar el control de pases médicos y sus respectivas incapacidades
- Control de beneficios contenidos en el Contrato Colectivo
- Entrega de comprobantes hoja del IHSS
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas
- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de equipo de oficina

Habilidades:

- Habilidad para archivar
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con el departamento de Auditoría Interna y Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y el personal en general.

Externas:

- Instituto Hondureño de Seguridad Social.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARIO (A) DE RECURSOS

**Título del Superior:**JEFE DE RECURSOS  
HUMANOS**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y transcripción de los documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejo de expedientes de empleados permanentes.
- Archivo y manejo adecuado de la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- Elaborar constancias de trabajo,
- Elaborar las requisiciones de materiales, llevar un control de la existencia del mismo.
- Realizar el trámite de viáticos cuando se lo soliciten.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Elaborar las presentaciones de la oficina.
- Control del reloj y su reporte.
- Elaborar el cálculo de prestaciones, llevar un resumen de todo lo referente a prestaciones.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente Secretaria Comercial o carrera afín.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Excelentes conocimientos en redacción y ortografía.
- Amplios conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para archivar.



- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

1 año

#### 4.- **RELACIONES:**

Internas

- Con todos los departamentos.

Externas

- Con la ciudadanía que se abocan al departamento.

**Nombre del Puesto:**

ASEADORA

**Título del Superior:**

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la higiene y el orden del Edificio Municipal y de cada uno de los departamentos que la conforman.

**2.- FUNCIONES:**

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada.
- Realizar la disposición adecuada de los desechos.
- Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- Atención de visitas en los departamentos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Saber leer y escribir.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Tener iniciativa propia.
- Destreza para la limpieza.
- Buen manejo del producto de limpieza.

Experiencia

- Ninguna.

**4.- RELACIONES:**

Internas: Con los departamentos asignados

Externas: Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.

**Nombre del Puesto:**

VIGILANTE

**Título del Superior:**

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por la seguridad de los bienes y las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Cuidar los bienes y a las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal.
- Evitar cualquier tipo de hechos delictivos e infracciones que afecten a la institución.
- Evitar la presencia de animales en vagancia en las instalaciones municipales.
- Poner en conocimiento todo tipo de incidente que ocurra en la institución al jefe inmediato o al jefe del departamento en el lugar donde este asignado.
- Cumplir con la función establecida en el Plan de Evacuación en caso de siniestros.
- Llevar un libro diario de incidencias.
- Prohibir la entrada de vendedores a la institución.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten, sin descuidar el área de trabajo asignado.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.
- Conocimientos Deseables.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad en el manejo de armas de fuego.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia.

- Preferiblemente un año en labores de vigilancia.

**4.- RELACIONES:**

Internas: Con Todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas: Con todas las personas que visitan la Institución.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE RELACIONES PUBLICAS

**Título del Superior:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener una imagen de la institución tanto con el público interno como externo.

**2.- FUNCIONES:**

- Planificar y dirigir los eventos de
- Inauguraciones, entregas, visitas y toda actividad que requiera conducción y protocolo.
- Coordinar el equipo de Protocolo Municipal.
- Elaborar y publicitar semanalmente la Agenda Municipal.
- Diseñar las tarjetas, diplomas e invitaciones que se dan en los diferentes eventos Municipales e instituciones que mantienen convenios de cooperación con la Municipalidad.
- Manejar las relaciones con el público interno y externo de la institución.
- Monitorear los medios de comunicación local, nacional e internacional.
- Apoyar los diferentes departamentos municipales en la organización de talleres, capacitaciones, según sea requerido.
- Ser el enlace de la Municipalidad con los diferentes medios de Comunicación.
- Manejar la pauta de publicidad en todos los medios, de acuerdo a los Horarios, “rating” de audiencia y credibilidad.
- Gestionar trámites por servicios de publicidad.
- Control y manejo de donaciones.
- Crear y mantener la Hemeroteca Municipal (recortes diarios de periódicos que involucren eventos municipales, empastados cada tres meses).
- Acompañar al Alcalde Municipal en las visitas que requiera.
- Realizar informes trimestrales.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su Jefe Inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en Periodismo debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Redacción y diseños de artículos de programas en los diferentes medios de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años en la carrera.

### **4.- RELACIONES:**

Internas

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas

- Con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general.

**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO  
DE RELACIONES PÚBLICAS

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RELACIONES PÚBLICAS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir por delegación al Jefe del Departamento.

**2.- FUNCIONES:**

- Asistir al jefe del departamento en sus funciones cuando le sean delegadas.
- Apoyar al jefe en la coordinación de la agenda de actividades municipales con el Alcalde.
- Redactar, editar y diseñar los artículos para revistas, diplomas, tarjetas, periódicos, anuncios de radio y televisión.
- Dirigir los eventos municipales en caso que lo solicite su jefe inmediato.
- Supervisión de audios.
- Contratar y efectuar trámites de pago por servicios de publicidad.
- Envío de avisos de Licitación.
- Apoyar en el manejo de donaciones y ayudas comunitarias.
- Redactar noticias para la página web de la Municipalidad.
- Fortalecer a los comunicadores a través de capacitaciones de interés.
- Realizar informes mensuales y trimestrales de todos los eventos que acontecieron en el año.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en Periodismo o Pasante de la carrera, con licencia provisional del Colegio de Periodismo.

Conocimientos Deseables:

- Redacción y diseños de artículos de programas en los diferentes medios de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima: No indispensable.

#### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas:

- Con los diferentes medios de comunicación y la ciudadanía en general.

**Nombre del Puesto:**

CAMAROGRAFO

**Título del Superior:**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RELACIONES PÚBLICAS**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar todas las actividades que se generen en el Departamento.

**2.- FUNCIONES:**

- Tomar fotografías, videos de todos los acontecimientos Municipales.
- Suplir y actualizar videos para circuito cerrado en las diferentes áreas Municipales.
- Filmar y editar videos para anuncios, documentales y reportajes de las actividades Municipales
- Archivar las fotografías y videos de eventos Municipales.
- Elaboración de arte para las tarjetas, diplomas e invitaciones que se entregan en los diferentes eventos Municipales e instituciones que mantienen convenios de cooperación con la Municipalidad.
- Colaborar con las entregas de donaciones y ayudas para las personas con necesidades.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Diseño de Artes gráficas.
- Conocimiento de cámaras de televisión y fotográficas.
- Manejo de los programas fotográficos.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia: Mínima: 1 año.

**4.- RELACIONES:**

Internas: Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas: Con la ciudadanía en general.



**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

**Título del Superior:**

JEFE DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar y ejecutar políticas públicas establecidas por la Corporación Municipal, en beneficio de grupos socialmente vulnerables, para mejorar las condiciones de vida de los mismos.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual y el presupuesto del Departamento.
- Coordinar las actividades del departamento con las diferentes secciones.
- Promover alianzas estratégicas con organismos públicos o privados, a nivel local, nacional o internacional.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el avance de las actividades planificadas ante la Alcaldía Municipal.
- Formular perfiles de proyectos y gestionar los fondos para su ejecución.
- Elaborar informes técnicos y financieros ante instituciones cooperantes en conjunto con los diferentes encargados de las secciones.
- Desarrollar reuniones periódicas para medir indicadores sobre actividades desarrolladas por los diferentes encargados de Secciones.
- Ejecutar programas que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de grupos vulnerables del Municipio.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Supervisar el trabajo de las diferentes secciones bajo su cargo.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en el área de las Ciencias Sociales.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 3 años

#### **4.- RELACIONES:**

**Internas:** Con todos los departamentos.

**Externas:** Organismos locales, nacionales e internacionales de asistencia a grupos vulnerables.

**Nombre del Puesto:**  
SECRETARIO (A) CIUDADANIA

**Título del Superior:**  
JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### **1.-OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.

### **2.- FUNCIONES:**

- Recibir y enviar la correspondencia del Departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- Digitar correspondencia e informes del departamento.
- Ser depositaria de las pensiones producto de los arreglos extrajudiciales.
- Apoyar las actividades de revisión del inventario físico.
- Llevar el control de entradas, salidas e inasistencias de los empleados y remitirlo semanalmente al departamento de Recursos Humanos.
- Apoyar las funciones de las secciones del departamento.
- Manejar el control de rol de los vehículos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente con título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

Relaciones Públicas, Servicios Generales, Contabilidad, Recursos Humanos, etc.

**Externas:**

PRAF, Ministerio Publico, Cesamos Cornelio.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE  
PERSONAS CON RETOS ESPECIALES

**Título del Superior:**

JEFE DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar actividades que beneficien a personas con retos especiales.

**2.- FUNCIONES:**

- Planificar y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la personas con retos especiales.
- Atender los casos de ayuda humanitaria y asistencia médica a personas con retos especiales de escasos recursos, mediante mecanismos investigativos exploratorios y fichas socioeconómicas.
- Coordinar con los promotores a su cargo las diferentes actividades.
- Socializar con patronatos y promotores sociales las diferentes actividades en beneficio de las personas con retos especiales.
- Desarrollar programas orientados a la incorporación de procesos educativos y productivos a personas con retos especiales.
- Planificar y ejecutar capacitaciones orientadas a la población infantil y juvenil garífuna, sobre temas como ser aportes: a la motivación, salud sexual reproductiva, autoestima.
- Promocionar las potencialidades de centro de rehabilitación de tela
- Mantener actualizado la base de datos de personas con retos especiales, residentes en el Municipio.
- Elaboración de informe mensual para su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en el área social, o pasante con un 60% de asignaturas cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Manejo en equipo de oficina.
- Conocimientos en paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

➤ Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

Internas: Con todos los departamentos.

Externas: Secretaria de Discapacitados, Secretaria de Arte y Cultura, ONG s, CURE, Fundación Braille, Fundación Juana Leclerc, CRIPCO, TELATON, Club Rotario, Iglesia Católica, etc.

**Nombre del Puesto:**

PROMOTOR

**Título del Superior:**

PARTICIPACION CIUDADANA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y coordinar actividades contempladas en los programas que ejecuta el departamento, sirviendo de enlace entre este y los grupos meta.

**2.- FUNCIONES:**

- Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del departamento.
- Identificar a personas de grupos vulnerables en las diferentes comunidades del municipio.
- Realizar visitas de inspección de campo, previa solicitud, de personas pertenecientes a grupos vulnerables para la recolección de información socioeconómica que soporte la solicitud.
- Formación de grupos focales sectoriales de personas vulnerables del Municipio.
- Ejecutar procesos de integración de grupos vulnerables del Municipio.
- Realizar capacitaciones en diferentes ejes: Salud, Educación, Incidencia política y desarrollo económico y social, a grupos focales sectoriales.
- Coordinar brigadas médicas en las comunidades.
- Ejecutar programas de ayudas a grupos vulnerables.
- Verificar el cumplimiento de convenios Municipales en beneficio de los diferentes grupos vulnerables.
- Realizar investigaciones socioeconómicas para la otorgación de beneficios a los diferentes grupos vulnerables.
- Formar y monitorear grupos de estudio en programas de educación alternativo.
- Hacer entrega de material de apoyo a grupos de estudio.
- Apoyar en las capacitaciones a facilitadores.
- Desarrollar actividades de prevención.
- Desarrollar actividades en pro del desarrollo integral de la niñez y juventud.
- Apoyar a la red de comunicadores.
- Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, con niñas, niños y jóvenes, con diferentes centros educativos y organizaciones.
- Realizar informes mensuales al encargado de la sección correspondiente.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación indispensable:

- Educación media

Conocimientos deseables:

- Conocimiento de redacción y ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Todos los departamentos.

**Externas:**

- Patronatos, ONG, Instituciones públicas nacionales y locales.

**Nombre del Puesto:**

COORDINACION DE RED DE  
COMUNICADORES INFANTILES

**Título del Superior:**

JEFE DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fortalecer el componente de Participación y Construcción de ciudadanía, a través del desarrollo de habilidades y destrezas en niñas, niños y jóvenes del Municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Ejecutar el Plan de actividades del componente Participación Construcción de Ciudadanía de COMVIDA.
- Darle cobertura en cuanto a grabación de todas las actividades que realiza COMVIDA.
- Editar videos para ser enviados a los medios de comunicación.
- Capacitar a las niñas y niños de la red de comunicadores locales y de la región del Valle de Sula y Yoro, en el área de comunicación.
- Darle cobertura a eventos municipales con enfoque a Infancia y Juventud.
- Apoyar el desarrollo de eventos programados por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
- Diseñar y producir el noticiero infantil en medios de comunicación.
- Apoyar a los diferentes componentes sociales del municipio.
- Realizar informes de manera mensual.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Periodismo (60% de materias aprobadas). Área social.

Conocimientos Deseables:

- Excelente Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de uso de cámaras de televisión.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de Palabras.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia



- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con todos los departamentos.

Externas:

- Medios de comunicación, red de comunicadores.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

COORDINADORA DE LA UNIDAD  
MUNICIPAL DE LA MUJER

**Título del Superior:**

JEFE DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la mujer infancia y juventud de municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, solicitudes y liquidaciones de fondos proporcionados por diferentes organismos que apoyan los programas en beneficio de la Infancia y Juventud del Municipio.
- Coordinar la formación de grupos sectoriales de mujeres.
- Programar y desarrollar capacitaciones en los diferentes ejes de salud, educación, desarrollo político, económico y social en beneficio de la mujer.
- Desarrollar programas orientados a la prevención de violencia domestica hacia la mujer.
- Formar parte de comisiones interinstitucionales que realicen actividades en beneficio de la mujer.
- Diseñar planes estratégicos efectivos en beneficio a la infancia y juventud.
- Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA,
- Embarazos en adolescentes, violencia, drogadicción.
- Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva.
- Apoyar al Enlace Regional de UNICEF-COMVIDA en liquidaciones, solicitudes de fondo y en el desarrollo de las actividades programadas por los diferentes coordinadores de la Región de Atlántida.
- Elaborar informe de acciones al departamento de Comunicaciones de UNICEF u otros organismos aportantes.
- Evaluar y monitorear acciones de los técnicos asignados al Programa Municipal de Infancia y Juventud según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
- Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los derechos de niñas y niños.
- Recibir y dar seguimiento a las denuncias sobre casos de violación a los derechos de los niños y niñas.
- Organizar, coordinar y ejecutar la red de defensores infantiles en cada centro educativo del municipio.

- Visitar y dar seguimiento a Centros Educativos para la prevención de abstencionismo y deserción escolar.
- Realizar procesos para la inscripción de nacimientos de niñas y niños ante el Registro Nacional de las Personas.
- Identificar y dar atención a niñas y niños en riesgo social, maltrato infantil, en coordinación con la Fiscalía de la Niñez.
- Apoyar a las diferentes secciones del departamento a través del personal y equipo técnico.
- Elaboración de Informes mensuales al Jefe del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### 3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en el diseño de cursos y seminarios.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos pedagógicos.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

### 4.- RELACIONES:

Internas:

- Con todos los Departamentos de la Municipalidad.

Externas:

- Con Organismos Cooperantes, Centros Educativos, Centros de Salud, Cruz Roja, Derechos Humanos, etc. Y población juvenil del Municipio.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE EDUCACION

**Título del Superior:**

COORDINADORA OMM

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinación de programas de educación alternativos y verificación de cumplimiento de convenios suscritos en el área de educación.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la sección.
- Socializar los programas de educación alternativa.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los maestros que se encuentran bajo convenio entre la Municipalidad y la Distrital de Educación.
- Promover actividades cívicas-educativas con los diferentes programas alternativos de educación en el Municipio.
- Elaborar planilla de maestros de escuelas especiales y facilitadores de los diferentes programas alternativos de educación.
- Elaborar y llevar control de las planillas de niñas y niños becados por la Municipalidad.
- Elaborar un informe de aprovechamiento de los becados por la Municipalidad.
- Planificar y monitorear el trabajo de campo del personal a cargo.
- Coordinar la entrega de materiales asignados a grupos de estudio.
- Elaboración de informes mensuales al Jefe del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Maestro de Educación Media, preferiblemente Lic. En Pedagogía.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para elaborar planes de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### 4.- RELACIONES:

**Internas:** Con todos los departamentos.

**Externas:** Dirección Distrital de Educación, Centros Educativos, Fundación Braille, y otros.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

BIBLIOTECARIO

**Título del Superior:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar el uso eficiente de todos los recursos con que cuenta la Biblioteca.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
- Efectuar el cobro de impresiones y materiales.
- Programar cursos básicos de computación.
- Realizar programas educativos, culturales, utilizando el material didáctico de la Biblioteca.
- Llevar un control de materiales y papelería de uso en la Biblioteca.
- Llevar un inventario de libros físicos y equipo.
- Coordinar el uso del salón del oficio de la Biblioteca.
- Coordinar todas las actividades de funcionamiento y mantenimiento del Oficina.
- Elaborar informes mensuales.
- Cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente Maestro de Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Tener conocimiento de Técnicas Grupales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con Gerencia de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos.

Externas:

- Cesamos Dr. Rómulo Moncada, Patronato de la Fraternidad, habitantes de la comunidad de la Fraternidad y alrededores.

**Nombre del Puesto:**

AUXILIAR BIBLIOTECARIO

**Título del Superior:**

BIBLIOTECARIO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Bibliotecario en las diferentes actividades que se realicen.

**2.- FUNCIONES:**

- Atender y llevar control de los usuarios de la Biblioteca.
- Impartir cursos básicos de computación.
- Apoyar actividades educativas culturales que se programen.
- Brindar mantenimiento preventivo al equipo computacional.
- Elaborar informes mensuales.
- Realizar cualquier otra labor que solicite el coordinador del PMIJ o su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente en el área de Computación.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en paquetes computacionales.
- Tener conocimiento de Técnicas Grupales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

**4.- RELACIONES:**

Internas: Con Gerencia participación y Recursos Humanos.

Externas: Con los usuarios



**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO UNIDAD DEL  
CIUDADANA

**Título del Superior:**

JEFE DE ADULTO MAYOR

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y ejecutar los programas destinados a proteger y ayudar al adulto mayor, procurando mejorar sus condiciones de vida.

**2.- FUNCIONES:**

- Formación de grupos focales sectoriales en zona urbana y rural.
- Promover campañas de divulgación sobre la Ley Integral de Protección al Adulto Mayor.
- Promover convenios de cooperación con instituciones en beneficio del adulto mayor.
- Mantener actualizado la base de datos del adulto mayor del municipio.
- Coordinar actividades en ayuda al adulto mayor indigente.
- Promover proyectos en beneficio del adulto mayor.
- Proveer carnet municipal al adulto mayor.
- Canalizar actividades entre Municipalidad y Asociación del Adulto Mayor.
- Realizar informe mensual al Jefe de Programas Sociales.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento en paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.

#### Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

Internas: Con todos los departamentos.

Externas: Instituciones del Estado, Asociaciones de Adulto Mayor, ONG.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL

**Título del Superior:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer y manejar las políticas de conservación, evaluación, control y seguimiento de las actividades que interactúan con los recursos naturales y el ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Proponer y coordinar la implementación de políticas, programas, planes proyectos ambientales y de gestión de riesgos para garantizar la calidad óptima del ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental a nivel internacional, nacional y local.
- Coordinar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios correspondiente al cobro de las tasas ambientales.
- Realizar la vigilancia necesaria para prevenir desastres ambientales.
- Velar por la utilización eficiente de los bienes y servicios ambientales que ofrece el municipio como: agua potable, energía renovable y ecoturismo.
- Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles.
- Realizar actividades orientadas a mantener la calidad de agua, suelos y aire.
- Gestionar proyectos ambientales.
- Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente.
- Vigilar que todos los proyectos, obras y actividades públicas y privadas (aun municipales) del municipio susceptibles de causar contaminación, cuenten con la licencia o Certificado ambiental.
- Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo.
- Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con el ambiente.
- Coordinar el Comité de Emergencia Municipal CODEM.
- Elaborar el presupuesto anual de departamento.

- Coordinar y ejecutar procedimientos de control ambiental para las actividades susceptibles de degradar el ambiente (actividad portuaria, almacenamiento, productos químicos, combustibles, etc.).
- Realizar monitoreo de calidad de los recursos naturales del Municipio (Agua, aire, suelo).
- Actualización de la normativa ambiental local.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesional universitario de la Ingeniería, Forestal preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.
- Conocimientos de equipos de medición de parámetros ambientales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 años.

### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con todos los departamentos.

**Externas**

- Con la Fiscalía Especial del Ambiente, Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Instituto de Conservación Forestal, Empresas e Industrias del municipio, Organizaciones de Patronatos, Juntas de Agua, CODEM, ONG, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Secretaria de Salud Pública, etc.

**Nombre del Puesto:**

PROCURADOR AMBIENTAL

**Título del Superior:**JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL  
AMBIENTAL**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental en el Municipio, con el propósito de asegurar la incidencia de la gestión ambiental.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaboración de Instrumentos Jurídicos Ambientales Municipales.
- Representación legal en gestiones ambientales ante las instituciones estatales.
- Tramitar licencias ambientales para proyectos Municipales.
- Tramitar los Certificados de Declaratorias de áreas protegidas.
- Presentar oposiciones o pronunciamientos ante Instituciones públicas o privadas, por actividades consideradas nocivas al medio ambiente.
- Redacción de documentos legales como ser convenios, acuerdos y contratos.
- Redacción de dictámenes y resoluciones ambientales.
- Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorias de control, etc.
- Aplicar y dar seguimiento a las ordenanzas y leyes ambientales.
- Apoyar a otras dependencias municipales en materia de gestión ambiental.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos de las leyes Ambientales.
- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Experiencia:

- Mínima 2 años.

#### 4.- RELACIONES:

Internas:

- Con todos los departamentos.

Externas:

- Con la Fiscalía Especial del Ambiente, Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Instituto de Conservación Forestal, Empresas e Industrias del municipio, Organizaciones de Patronatos, Juntas de Agua, CODEM, ONG, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Secretaria de Salud Pública, etc.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO  
MUNICIPAL AMBIENTAL

**Título del Superior:**

JEFE DEL UNIDAD  
MUNICIPAL AMBIENTAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento.
- Atender y realizar llamadas telefónicas del departamento.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Recepción de denuncias ambientales.
- Llevar libros de registro del departamento.
- Transcribir toda la comunicación interna del departamento.
- Manejar adecuadamente los expedientes de proyectos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Experiencia

- Mínima 1 año

**4.- RELACIONES:**

**Internas:** Con todos los departamentos.

**Externas:** Ninguna.

**Nombre del Puesto:**

INSPECTOR AMBIENTAL

**Título del Superior:**JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL  
AMBIENTAL**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar en todas las actividades de campo que requiera el departamento.

**2.- FUNCIONES:**

- Realización de inspecciones.
- Atención de denuncias.
- Apoyo en la ejecución de proyectos ambientales y otras actividades como reforestación y gestión de riesgos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Bachiller ambiental, Dasonomía en Ciencias y Letras.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 años.

**4.- RELACIONES:****Internas:**

- Gerencia de Planificación y Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Relaciones Públicas y Planeamiento y Ordenamiento Territorial.

**Externas:**

- Con el Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, PROLANSATE, etc.



**Nombre del Puesto:**

TECNICO AMBIENTAL

**Titulo del Superior:**JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL  
AMBIENTAL**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planificar y ejecutar actividades para la protección de los recursos naturales, gestión de riesgo, evaluación y control ambiental.

**2.- FUNCIONES:**

- Coordinar la aplicación del Plan de Gestión de riesgo del Municipio.
- Monitorear los niveles y cauces de los ríos.
- Monitoreo de fenómenos naturales como huracanes y tormentas tropicales a través de los pronósticos del tiempo.
- Visitar a las comunidades en coordinación con la unidad de CODEM, para la formación o reestructuración de Codales.
- Realizar informes a su jefe inmediato sobre el monitoreo realizado.
- Organizar programas de limpieza y reforestación en bordos de contención, canales pluviales, con los centros educativos de la comunidad.
- Evaluación de daños y análisis de necesidades.
- Incentivar a los alumnos de Centros Educativos sobre la temática de Gestión de riesgos para que estos sirvan de efecto multiplicador en el municipio.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
- Proponer y manejar programas de protección y recuperación de los recursos naturales de las cuencas, áreas protegidas del municipio y recursos marino costero..
- Realizar auditorías ambientales.
- Elaborar informes técnicos de sus actividades asignadas.
- Atender de oficio problemas ambientales identificados en el campo.
- Recibir y atender denuncias ambientales e informar.
- Coordinar el funcionamiento de viveros.
- Realizar inventarios forestales.
- Brindar asesoría a los productores agroforestales en las cuencas productoras de agua.
- Realizar inspecciones de atención a denuncias, evaluación y control ambiental.
- Realizar operativos para el decomiso de madera (ecosistema terrestre y marinos).
- y animales, obtenidos en forma ilegal.

- Elaborar diagnósticos socioeconómicos y biofísicos de ecosistemas de interés.
- Elaboración de proyectos para la obtención e inversión de fondos en el medio ambiente.
- Desarrollar jornadas de reforestación.
- Dar seguimiento a proyectos ambientales.
- Planificar y ejecutar capacitaciones a los centros educativos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario de las carreras de Ingeniería Industrial o Civil o, Licenciatura de las Ciencias Naturales, con un 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- 1 Año mínimo.

### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Control de Ingresos, Departamento Municipal de Justicia, Bomberos, Servicios Públicos, Mantenimiento Vial, Obras Públicas, Proyectos Menores, Promoción Social, Servicios Generales.

Externas:

- Patronatos, Juntas de Agua, ONG, Empresas privadas, Prolansate, Instituto de Conservación Forestal, Secretaría de Agricultura y Ganadería, CODELES, Consejos Consultivos, Consejos de Cuencas, etc.

**Nombre del Puesto:**

GUARDA RECURSOS

**Título del Superior:**JEFE UNIDAD MUNICIPAL  
AMBIENTAL**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proteger los recursos naturales, flora y fauna, en zonas de interés del municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Participar en actividades de reforestación.
- Proteger la biodiversidad, las áreas silvestres y zonas productoras de agua.
- Comunicar a su jefe inmediato los daños y delitos ambientales ocurridos.
- Realizar actividades de concientización ambiental.
- Apoyar la ejecución de proyectos ambientales.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Experiencia

- Mínima 1 año y que tenga 5 años de vivir en la zona a proteger.

**4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con el departamento

Externas:

- Patronatos, Instituto de Conservación Forestal (ICF), Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG), ONG,

**Nombre del Puesto:**

VIVERISTA

**Título del Superior:**JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL  
AMBIENTAL**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar plantas viables para proyectos de reforestación municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Recolectar semillas o material vegetativo para el desarrollo de semilleros.
- Realizar producción y mantenimiento de semilleros.
- Realizar limpieza de malezas, bancales.
- Realizar la preparación de sustrato y llenado de bolsas.
- Realizar trasplantes de plántulas.
- Acarreo de arena, ceniza, aserrín y plantas para su traslado.
- Atender a estudiantes que realizan el trabajo educativo social.
- Participar en proyectos de reforestación y donación de plantas.
- Brindar asesoramiento para las plantaciones en zonas productoras de agua.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en agricultura.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia

- Mínima 1 año.

**4.- RELACIONES:**

Internas: Con el personal técnico del Departamento.

Externas: Con Centros Educativos y personas particulares.

**Nombre del Puesto:**

**Título del Superior:**

ENCARGADO DEL LABORATORIO

JEFE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

### **1.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Ser la herramienta técnica y científica avanzada que sustenta la gestión ambiental en todo lo relacionado con la medición de calidad del recurso agua, aire y suelo, generando información de calidad a través de resultados confiables y a su tiempo.

### **2.- FUNCIONES:**

- Organiza, administra y planifica las actividades del laboratorio, distribuye la carga de trabajo del personal de apoyo asignando tareas específicas de acuerdo al nivel de competencia.
- Planificar las actividades del laboratorio bajo calendarización de acuerdo a la demanda y a los compromisos adquiridos por la Municipalidad en el Departamento Municipal de Ambiente u otro.
- Dictar las políticas de servicio y cumplimiento de las obligaciones que el laboratorio tiene y debe proyectar a la sociedad en general.
- Gestión e implementación de las técnicas analíticas en sus componentes físicos, químicos y biológicos (bacteriológicos) en agua, suelos o sedimentos, y demás técnicas que el laboratorio requiera según el nivel de crecimiento y desempeño alcanzado.
- Prepara reactivos, curvas de calibración, estándares, blancos y tratamiento de muestras previo análisis.
- Realizar los análisis físicos, químicos y biológicos (bacteriológicos) en agua, suelo o sedimentos, de acuerdo a su competencia profesional y a las necesidades del laboratorio.
- Planifica, gestiona la compra y administra los materiales de suministro, reactivos y equipos asignados al laboratorio, así como también la calibración y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del laboratorio en general.
- Informa e interpreta los resultados de los análisis de los parámetros implementados en el laboratorio a la Jefatura y/o niveles jerárquicos superiores si así se requiere, así como también a los clientes particulares o a las autoridades oficiales con competencia regulatoria en el recurso agua o recurso suelo.
- Planifica y ejecuta programas y proyectos encaminados a la mejora continua, capacitación, implementación de sistemas de calidad, certificación de métodos analíticos y acreditación del laboratorio.
- Implementa y aplica las medidas de seguridad física, química y biológica en el laboratorio, y la gestión de los productos y residuos generados en la metodología analítica del laboratorio.

- Apoya a la planificación y ejecución de proyectos y programas municipales concernientes a aguas naturales, aguas residuales y agua de mar en el contexto de investigación científica y manejo de recursos naturales y ambiente.
- Apoya las actividades del Departamento Municipal de Ambiente, aportando opinión técnica y científica, documenta y dictamina aspectos técnicos y científicos según competencia profesional.
- Apoya la gestión de proyectos y programas de saneamiento ambiental, y de recuperación de cuerpos de agua naturales en el municipio.
- Resuelve los problemas y toma decisiones dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando existan repercusiones en la coordinación con otras áreas laborales o de seguridad.
- Dirige el proceso de mejoramiento continuo de la calidad de los procedimientos del laboratorio mediante la garantía de la calidad, teniendo en cuenta la confiabilidad de los resultados obtenidos en el laboratorio.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniería o Licenciatura Química, Biólogos, Microbiólogo o Profesiones a fines.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con el personal técnico del Departamento.

**Externas:**

- Con Centros Educativos y personas particulares, juntas de aguas, usuarias.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

**Título del Superior:**

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
MUNICIPAL DE JUSTICIA

ALCALDIA MUNICIPAL DE JUSTICIA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

**2.- FUNCIONES:**

- Recibir y atender denuncias.
- Celebrar audiencias de Conciliación.
- Realizar citaciones.
- Llevar control de Vendedores Ambulantes.
- Extender permisos para la realización de eventos públicos.
- Autorizar y supervisar eventos que se realizan en las vías públicas.
- Autorizar matriculas de fierros, cartas de venta y transporte de ganado.
- Realizar inspecciones.
- Autorizar la realización de decomisos varios, cuando proceda.
- Ejecutar las órdenes de paro a construcciones sin permiso de construcción, o sin cumplir las medidas emitidas por el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.
- Autorizar la venta de lotes de cementerio.
- Verificación in situ de permisos de operación de negocios.
- Ejecutar el cierre de negocios, cuando proceda.
- Formar parte de los comités organizados para las diferentes actividades municipales.
- Proponer Ordenanzas ante la Corporación Municipal.
- Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes que correspondan al Municipio.
- Coordinar las actividades de la Policía Municipal y Vial.
- Autorizar el registro de contratos de arrendamiento.
- Apoyar a los demás departamentos municipales, en la ejecución de actividades
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su mando.

- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 2 Años en la profesión.

### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con todos los departamentos.

Externas:

- Ministerio Público, DPI, Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Cámara de Comercio, etc.



**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DEL DIRECTOR  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL  
DE JUSTICIA

**Título del Superior:**

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
MUNICIPAL DE JUSTICIA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asiste al Director del Departamento Municipal de Justicia en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio y de cumplir y hacer disposiciones de la ley, ordenanzas y el plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Sustituir al director del Departamento, en ausencia de este.
- Realizar inspecciones de campo para verificar las denuncias interpuestas.
- Realizar informes de las inspecciones realizadas en el campo.
- Atender Audiencias de Conciliación en ausencia del Director.
- Realizar inspecciones.
- Ejecutar órdenes de paro de construcción en acción conjunta con el departamento de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.
- Recibir y atender denuncia.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con un 60% de las materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de los Reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
- Conocimientos de la Legislación Nacional.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima: No indispensable.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos municipales.

##### **Externas:**

- Ministerio Público, DNIC, Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Cámara de Comercio, etc.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA DE JUSTICIA  
MUNICIPAL DE JUSTICIA

**Título del Superior:**

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
DE JUSTICIA MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia y documentación del departamento.
- Elaboración de citas y control de agenda del departamento.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Transcribir documentos.
- Elaborar avisos para pagasen Tesorería Municipal por permisos y multas.
- Registro y control de contratos de arrendamiento.
- Atender las personas que visitan la oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas.**

- Admón. de Ingresos, Departamento Municipal Ambiental, Dpto. Municipal de Programas Sociales.

##### **Externas:**

- Ministerio Público, Fiscalía de la Niñez, Dirección de Inquilinato, DIP, Policía Preventiva y la ciudadanía en general.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE UNIDAD  
DE LA POLICIA MUNICIPAL

**Título del Superior:**

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO  
JUSTICIA MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades de la Policía Municipal en materia de seguridad ciudadana.

**2.- FUNCIONES:**

- Coordinación y distribución de los policías municipales.
- Planificar y ejecutar operativos de rutina y operativos especiales.
- Realizar inspecciones programadas con el Director del Departamento Municipal de Justicia.
- Velar por el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el departamento Municipal de Justicia y las demás leyes que correspondan.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación, transparencia y calidad del servicio en los policías municipales.
- Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el despacho de Seguridad, para la prevención y combate al delito.
- Coordinar capacitaciones orientadas a eficiente el servicio de los policías municipales.
- Presentar diariamente un informe de incidencias.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su mando.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación secundaria, preferiblemente con formación en el área policial o militar.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de los Reglamentos y Leyes Municipales.

Conocimiento de la Ley de Policía

### Conocimiento de la ley de Convivencia Ciudadana

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

### Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad en el manejo de armas.

### Experiencia

- Mínima 2 Años.

### 4.- RELACIONES:

#### **Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

#### **Externas:**

- Policía Preventiva, DIP, Ministerio Publico, Policía de Tránsito, Bomberos, Cruz Roja, Secretaria de Seguridad, Patronatos y con la ciudadanía En general.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA DE POLICÍA  
MUNICIPAL

**Título del Superior:**

ENCARGADO DE SECCION  
POLICIA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia de la Sección.
- Archivar los documentos de la Sección y manejarlos adecuadamente.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otros relacionados con la Sección
- Transcribir los informes de patrullaje diurno y nocturno.
- Llevar el control de llamadas telefónicas de la Sección.
- Atender a las personas que visiten la oficina.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con el departamento Municipal de Justicia.

**Externas:**

- Policía Preventiva, Bomberos, Policía de Tránsito, Cruz Roja.

**Nombre del Puesto:**

POLICIA MUNICIPAL

**Título del Superior:**ENCARGADO DE UNIDAD  
DE POLICIA**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes, con el propósito de mantener el orden público, protegiendo la vida y los bienes de las personas en el municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Supervisión, control y regulación de los diferentes negocios del municipio.
- Cumplir con el rol de turno establecido por el jefe inmediato.
- Verificar que los negocios en operación se enmarquen dentro de los lineamientos de zonificación.
- Realizar patrullajes por los diferentes barrios y colonias, aldeas y caseríos del municipio.
- Controlar la vagancia de animales.
- Controlar y regular los establecimientos de espectáculos y diversión público.
- Mantener el orden público y restablecerlo en su caso, para garantizar la convivencia social.
- Garantizar el libre tránsito en las vías públicas, aceras, parques, playas, etc.
- Controlar los vendedores ambulantes.
- Supervisar que los negocios temporales tengan su permiso de operación.
- Supervisar que todo negocio permanente tenga su permiso de operación.
- Participar en las inspecciones ex ante, y ex post, para el otorgamiento de los permisos de operación y verificar el cumplimiento de medidas de seguridad e higiénicas, establecidas.
- Apoyar a la Policía Preventiva en la seguridad ciudadana.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación básica
- Haber cumplido con el servicio militar

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo



#### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con el departamento Municipal de Justicia, Turismo y Recursos Humanos.

Externas:

- Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Bomberos, Cruz Roja, DIP y con la ciudadanía en general.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE UNIDAD  
DE VIALIDAD Y TRANSPORTE

**Título del Superior:**

DIRECTOR DEPARTAMENTO  
DE JUSTICIA MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar e implementar la reglamentación vial del Municipio en el marco del plan de ordenamiento vial de la ciudad, Plan de Desarrollo Municipal con enfoque en Ordenamiento Territorial, plan de arbitrios y ordenanzas municipales.

**2.- FUNCIONES**

- Coordinar y dirigir las funciones del personal bajo su cargo.
- Reparación e instalación de las señales de tránsito, semáforo, etc.
- Desarrollar los proyectos de señalización horizontal y vertical.
- Coordinación de construcción de túmulos.
- Atender las denuncias presentadas por los habitantes.
- Coordinación en la construcción de centrales de buses y rastras.
- Supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de su área.
- Coordinar todas las actividades de los policías viales.
- Coordinar las actividades con los policías de tránsito.
- Realizar inventario de la boletería, señales viales etc.
- Velar por el cumplimiento de las resoluciones tomadas en el Comité Vial.
- Otorgar permisos para el ingreso de equipo pesado a la ciudad.
- Coordinar las actividades de los inspectores viales.
- Apoyar eventos municipales y privados que requieran cierre de vías.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su mando.
- Otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en normas de seguridad vial.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita..

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Todos los departamentos municipales.

**Externas:**

- Policía de Tránsito, Cámara de Comercio.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARIA DE UNIDAD  
VIALIDAD Y TRANSPORTE

**Título del Superior:**

ENCARGADO DE UNIDAD DE  
VIALIDAD Y TRANSPORTE

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Transcribir la documentación varia de la Sección.
- Archivar la documentación de la Sección.
- Manejar adecuadamente la correspondencia de la Sección.
- Entrega de boletos a beneficiarios de tarifa especial cobro de peaje.
- Control de las llamadas telefónicas.
- Atención al público.
- Elaborar la comunicación interna por escrito como ser: memorándums, avisos, notas, etc.
- Preparar la documentación para reuniones del Comité de Seguridad Vial.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con todos los departamentos municipales.

Externas:

- Con la Cámara de Comercio, Policía de Tránsito, Soptravi.

**Nombre del Puesto:**

INSPECTOR VIAL

**Título del Superior:**JEFE DE LA SECCION DE  
VIALIDAD Y TRANSPORTE**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Inspeccionar labores del ordenamiento vial de la ciudad.

**2.- FUNCIONES:**

- Inspección y reparación de las señales que se encuentran en mal estado.
- Inspección del pintado de pasos peatonales, parada de buses, estacionamientos etc.
- Inspección del buen funcionamiento de los semáforos del municipio.
- Inspección del transporte urbano e interurbano y de tanques cisterna.
- Inspección del personal de seguridad vial.
- Inspección de los parqueos de la ciudad.
- Entregar boletos de estacionamiento para control de vehículos.
- Apoyar en los diferentes proyectos de la comunidad.
- Verificar y atender las sugerencias de la comunidad.
- Presentar informes de actividades de los policías viales.
- Apoyar en la realización de actividades viales.
- Inspección la construcción de túmulos.
- Supervisar los puestos asignados a los policías viales.
- Movilizar los policías viales a sus puestos de trabajo.
- Llevar control del estacionamiento regulado con boletería.
- Indicar a los motoristas vías de acceso alternas.
- Apoyar a la Policía de Transito cuando solicite colaboración.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimientos de construcción.
- Conocimientos de señalizaciones viales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínimo 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con los departamentos de Servicios Generales, Mantenimiento Vial, Relaciones Públicas, Sistema de Información Geográfico, Policía Municipal, Cuerpo de Bomberos.

**Externas:**

- Con la Policía de Tránsito y la Policía Preventiva.

**Nombre del Puesto:**

POLICIA VIAL

**Título del Superior:**ENCARGADO DE LA UNIDAD  
DE VIALIDAD Y TRANSPORTE**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar acciones para lograr el ordenamiento vial de la ciudad y apoyar a las instituciones para la realización de actividades viales.

**2.-FUNCIONES:**

- Llevar control del estacionamiento regulado con boletería.
- Inmovilizar vehículos cuando se haya vencido el tiempo establecido.
- Control de buses urbanos e interurbanos.
- Controlar el estacionamiento y accesos del equipo pesado que ingresa en la ciudad
- Apoyar el cruce de peatones en Centros Educativos
- Apoyar a las instituciones para la realización de actividades viales
- Indicar a los motoristas vías de acceso alternas
- Apoyar a la Policía de Transito cuando solicite colaboración
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas, Habilidades
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

**4.- RELACIONES:****Internas:**

- Con Todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas**

- Con la ciudadanía en general.



**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
INFORMATICA

**Título del Superior:**

GERENTE ADMINISTRATIVO DE  
Y FINANCIERO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar la prestación de un óptimo servicio de tecnologías de información, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios, permitiendo que los servicios prestados por la Municipalidad sean más productivos y eficientes.

**2.- FUNCIONES**

- Proponer a la Gerencia Administrativa y Financiera las políticas respecto a las Tecnologías de Información.
- Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operación de los Servicios Municipales.
- Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas.
- Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
- Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información.
- Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
- Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
- Entrenamiento a usuarios finales en el uso de aplicaciones de oficina y soporte de las aplicaciones desarrolladas e implementadas (resolución de incidentes o dudas sobre la aplicación, corrección de errores de programación, desarrollo de nuevas funcionalidades en aplicaciones Existentes.
- Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los servidores, terminales, redes de voz y datos.
- Brindar soporte técnico, mediante el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, protección de información de servidores y equipos locales e instalación y mantenimiento de redes.
- Evaluar y firmar previa verificación las requisiciones o solicitudes de equipo o software de los diferentes departamentos o entidades externas.

- Apoyar en el desarrollo de los diferentes informes que elaboren los distintos departamentos municipales que requieran información estadística o financiera
- Realizar respaldos diarios de toda la información digital (backup).
- Elaborar y ejecutar un Plan de Contingencia para asegurar el servicio continuo de los sistemas de información.
- Administrar la documentación de los sistemas de información; así como, la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de actividades de investigación.
- Elaborar y coordinar el mantenimiento de equipo de oficina (computadores)
- De los diferentes departamentos Municipales.
- Elaborar el presupuesto del departamento.
- Elaborar cuadro de vacaciones del personal bajo su mando.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

### **3.- REQUISITOS:**

Ocasión Indispensable:

- Título Universitario en el área de Informática.

Nacimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Experiencia en análisis y programación de sistemas.
- Amplio conocimiento de manejo de diferentes Sistemas digitales.
- Amplio conocimiento de Redes.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 3 Años.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas:**

- Proveedores de servicio.

**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DE INFORMATICA

**Título del Superior:**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
INFORMATICA**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar el buen funcionamiento y operatividad de las redes, equipos y programas de cómputo de la Municipalidad.

**2.- RESPONSABILIDADES:**

- Instalar y optimizar la arquitectura de redes de la Municipalidad de manera que permita garantizar las condiciones de disponibilidad y confiabilidad de los sistemas utilizados.
- Dar soporte y mantenimiento a las tecnologías de información garantizando la continuidad y correcta operatividad.
- Apoyar en la evaluación e instalación de sistemas, equipos informáticos que requieran conexión a la red de comunicaciones de la Municipalidad.
- Recibir y registrar en la bitácora las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, para que se atienda de acuerdo a su orden de recibido o su prioridad.
- Brindar el soporte técnico de primer nivel a los usuarios.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado.
- Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media en el área de computación.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de manejo de diferentes Sistemas Operativos y Paquetes.
- Conocimiento de Redes.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 Año.

#### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas:**

- Ninguna.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO

**Título del Superior:**

GERENTE ADMINISTRATIVO  
Y FINANCIERO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

**2.- FUNCIONES:**

- Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
- Supervisar la preparación y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la Gerencia Administrativa-Financiera y el Alcalde.
- Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
- Revisar los asientos contables realizados por los contadores.
- Realizar los cierres contables.
- Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la municipalidad.
- Preparar y presentar toda la información requerida para la auditoría interna y externa.
- Elaborar y administrar el presupuesto del departamento.
- Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, anuales.
- Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en ciencias económicas, administrativas o contables, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en el uso de paquetes de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 3 Años

**4.- RELACIONES:**

Internas:

- Con Gerencia Administrativa Financiera, Tesorería, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Alcaldía y Corporación Municipal.

**Externas:**

- Con instituciones bancarias, Secretaria de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas.

**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO  
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir y apoyar al jefe de Contabilidad y Presupuesto en las labores del departamento, con el fin de que la información contable refleje la situación financiera real de la Municipalidad.

**2.- FUNCIONES:**

- Coordinar todos los registros contables.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de anticipos y cuentas por cobrar.
- Llevar control de retenciones.
- Coordinar la elaboración de órdenes de Pago.
- Coordinar la elaboración de Notas de Cargo.
- Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes.
- Cotejar la ejecución presupuestaria con los registros contables.
- Preparar la información necesaria para la auditoría interna y externa.
- Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario en ciencias económicas, administrativas o contables, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 2 años.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con Gerencia Administrativa Financiera, Tesorería, Administración de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Alcaldía y Corporación Municipal.

##### **Externas:**

- Con instituciones bancarias y Aseguradoras.



**Nombre del Puesto:**

AUXILIAR DE CONTABILIDAD  
PRESUPUESTO

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar al jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y su asistente en las labores del departamento.

**2.-FUNCIONES:**

- Analizar, revisar y codificar documentos para su registro contable.
- Registro de los Ingresos y egresos diarios.
- Realizar el control de cuentas por pagar.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar Notas de Débito.
- Registro de facturas por compra de activos.
- Elaborar órdenes de Pago.
- Llevar al día los archivos de los asientos contables y demás documentos.
- Impresión de los Estados Financieros.
- Colaborar con cualquier informe que sea requerido.
- Apoyar cualquier actividad al cierre de cada mes.
- Colaborar con la preparación de la información necesaria para la auditoría interna y externa.
- Llevar control de pagos de servicios públicos y a proveedores.
- Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiados.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos en Contabilidad General.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de archivos.
- Conocimientos en programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima de 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con los departamentos de Control de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna y Recursos Humanos.

**Externas:**

- Ninguna.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA

**Título del Superior:**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otros relacionados con el departamento.
- Archivar copias de las órdenes de pago.
- Archivar cheques.
- Llevar el control de salida de las órdenes de pago.
- Atender a las personas que visiten el departamento.
- Registrar en el sistema contable el reporte de cheques emitidos diariamente.
- Llevar control y elaborar mensualmente el informe de exoneraciones.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de archivos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Amplios conocimientos en Windows Office.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con los departamentos de Administración de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna y Recursos Humanos.

##### **Externas:**

- Con Instituciones Bancarias.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE  
PRESUPUESTO

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar y controlar la ejecución presupuestaria, realizando labores de apoyo en el área de finanzas, sirviendo de enlace entre las diferentes áreas involucradas con la política presupuestaria.

**2.- FUNCIONES:**

- Analizar y ejecutar el presupuesto ordinario y extraordinario.
- Realizar ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto anual de la Municipalidad.
- Participar activamente en la definición de estrategias y políticas financieras.
- Elaboración y monitoreo mensual del presupuesto de efectivo por rubros y dependencias.
- Elaborar informe de las ejecuciones presupuestarias trimestral, semestral y anualmente.
- Elaborar informes rentísticos mensual, trimestral, semestral y anualmente.
- Realizar los cierres presupuestarios.
- Elaborar la Rendición de Cuentas municipal y capitalización de proyectos.
- Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la Municipalidad.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Conocimiento del mercado financiero.
- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Conocimientos en programas presupuestarios.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el manejo de presupuestos.

- Habilidad para negociaciones financieras.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Título del Superior:**

GERENTE ADMINISTRATIVO  
Y FINANCIERO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

**2.- FUNCIONES:**

- Velar por la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal.
- Supervisar la actualización de la información de los contribuyentes.
- Supervisar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales.
- Elaborar un plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso.
- Requerir a los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas.
- Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad al Depto. De Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.
- Emitir permisos de apertura y renovación para operación de negocios.
- Realizar compromisos de pago con aquellos contribuyentes que están en estado de morosidad.
- Realizar compromisos de pago por contribución por mejoras y remitir la información al departamento de Contabilidad, para su respectivo registro.
- Brindar información a los departamentos que lo solicitan.
- Supervisar los auditores fiscales.
- Elaborar informes estadísticos periódicamente.
- Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y al Tribunal Superior de Cuentas información de contribuyentes cuando esta sea requerida.
- Preparar la información para la auditoría interna y externa.
- Llevar el control de la recaudación de ingresos.
- Elaborar el presupuesto del departamento.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Manejar adecuadamente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3-REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título universitario en el área económico- administrativo.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.
- Proactivo.
- Liderazgo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia:

- Mínima 3 años.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos de la municipalidad.

**Externas:**

- Con los contribuyentes, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, Auditores externos etc.



**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DE  
TRIBUTACION

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE TRIBUTACION

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe de Control de Ingresos en la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

**2.- FUNCIONES:**

- Asistir al Jefe del Departamento en su ausencia.
- Revisar trámite de dominio pleno.
- Apoyar en la elaboración del plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso.
- Coordinar la actualización de la información de los contribuyentes.
- Coordinar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales.
- Apoyar en la elaboración de informe de contribuyentes en estado de morosidad al Departamento de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.
- Brindar información a los departamentos que lo solicitan.
- Apoyar en la elaboración de informes estadísticos.
- Apoyar en la preparación de la información para la auditoría interna y externa.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del departamento.
- Supervisar el desempeño del personal operativo del departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Licenciatura en el área económica-administrativa, con un 60 % de las materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral.

Experiencia:

- Mínimo 2 años.

#### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos de la municipalidad

**Externas:**

- Con los contribuyentes, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas, Auditores externos etc.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA DE  
TRIBUTACION

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE TRIBUTACION

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentación que se le solicite.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Control de llamadas telefónicas.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas.
- Llevar control de los contratos del personal eventual.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

##### **Externas:**

- Con los contribuyentes.

**Nombre del Puesto:**

AUXILIAR DE TRIBUTACION

**Título del Superior:**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE TRIBUTACION**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Facilitar al contribuyente la información necesaria para efectuar el pago de impuestos municipales y contribuir a la recaudación de ingresos a través del cálculo de los distintos ingresos tributarios.

**2.- FUNCIONES:**

- Atender las consultas de los contribuyentes.
- Elaborar los recibos de pago.
- Mantener actualizada en el programa los pagos de cada contribuyente.
- Clasificar en expedientes las tarjetas de cobro por impuestos sobre Industria, Comercio y Servicios y de Bienes Inmuebles de cada contribuyente.
- Realizar el cálculo de las distintas tasas por servicios, contribuciones e impuestos a los contribuyentes que lo soliciten de acuerdo a lo establecido en el Plan de Arbitrios.
- Tener actualizada la mora de los contribuyentes.
- Informar al contribuyente sobre los requisitos para apertura y cierre de negocios.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Secundaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con los departamentos de Auditoría Interna, Contabilidad, Tesorería, Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Procuraduría, Recursos Humanos, Auditoría Fiscal, Servicios Públicos, Depto. Municipal de Ambiente, Dpto. Municipal de Justicia.

##### **Externas:**

- Con los contribuyentes.

**Nombre del Puesto:**

OFICIAL DE RECUPERACION

**Título del Superior:**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
TRIBUTACION**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar la recuperación de la inversión municipal en proyectos de infraestructura y verificar los requisitos para obtención de permisos de operación de negocios.

**2.- FUNCIONES:**

- Gestionar mediante visitas domiciliarias o llamadas telefónicas el pago de contribución por mejoras a los beneficiarios de los proyectos.
- Gestionar la recuperación de las tasas por servicios municipales.
- Generar un informe mensual sobre los negocios aperturados para su seguimiento y verificación de pago.
- Revisión de la documentación para la apertura de negocios.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los permisos de operación de negocios.
- Participar en la inspección de campo producto de solicitud de apertura de negocios.
- Cualquier otra función que le designe su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:****Educación Indispensable:**

- Pasante Universitaria con un mínimo de 60% de materias cursadas, preferiblemente del área administrativa.

**Conocimientos Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Conocimiento en paquetes computacionales.

**Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

**Experiencia:**

- Mínima: 1 año, en manejo de cuentas por cobrar.

**Nombre del Puesto:**

AUDITOR FISCAL

**Título del Superior:**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE TRIBUTACION**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mejorar la captación de ingresos municipales, reducir la mora y verificar el cobro correcto de los impuestos y tasas que deben pagar los contribuyentes.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar un plan de trabajo mensual.
- Verificar que las declaraciones de Industria, Comercio y Servicio presentadas por los contribuyentes estén acorde al registro de su facturación y libros contables.
- Realizar Auditorías tributarias en los negocios Del municipio que establezca el Jefe del Departamento de Control de Ingresos.
- Presentar un informe de las auditorías realizadas a su jefe inmediato.
- Elaborar y discutir el resultado de las auditorias con los contribuyentes.
- Elaborar requerimientos de pago cuando procedan.
- Atender a los contribuyentes que lo requieran.
- Elaborar informes mensuales y presentarlo a su jefe inmediato.
- Realizar operativos para detectar y reducir la evasión fiscal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en aplicación de leyes tributarias.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.



Experiencia:

- Mínima 2 años.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con los departamentos de Administración de Ingresos, Contabilidad, Tesorería.

##### **Externas:**

- Con los contribuyentes.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE DEPARTAMENTO  
COMPRAS Y SUMINISTROS

**Título del Superior:**

GERENCIA ADMINISTRATIVA DE  
Y FINANCIERA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar la provisión de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los diferentes departamentos.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaboración del presupuesto del departamento.
- Elaboración de proyección de consumo de suministros anual de la municipalidad.
- Integrar la comisión de apertura y análisis de ofertas para proyectos menores.
- Coordinar el proceso de compra de suministros, bienes y servicios.
- Atender proveedores.
- Mantener actualizado el registro de proveedores de acuerdo a ley.
- Gestionar el trámite de órdenes de compra exoneradas.
- Llevar el control de las requisiciones.
- Responsable de los fondos de caja chica.
- Custodiar y controlar el inventario físico de suministros, herramientas, equipo y materiales.
- Coordinar las tareas del taller mecánico municipal.
- Coordinar las tareas del Encargado de Bodega.
- Coordinar con el Encargado de Proyectos Menores las reparaciones y mantenimiento de los edificios municipales.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las reparaciones y mantenimiento de los diferentes equipos de las oficinas municipales.
- Enviar las solicitudes de suministros, bienes y servicios con la documentación soporte al departamento de Contabilidad para iniciar la elaboración de órdenes de pago.
- Emitir informes mensuales de consumo de suministros al departamento de Contabilidad.
- Emitir estado de cuentas por pagar a proveedores.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título universitario preferiblemente en el área económico administrativa.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades

- Habilidad para negociar.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 3 Años.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas:**

- Con proveedores, Dirección Ejecutiva de Ingresos, AMHON, Tribunal Superior de Cuentas.

**Nombre del Puesto:**

ASISTENTE DE COMPRAS  
SUMINISTROS

**Título del Superior:**

JEFE DE COMPRAS Y  
SUMINISTROS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación de la provisión de suministros, bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los diferentes departamentos.

**2.- FUNCIONES:**

- Asistir en el proceso de compra de suministros, bienes y servicios.
- parte de la comisión de apertura y análisis de ofertas para proyectos menores.
- Supervisar las tareas del taller mecánico municipal.
- Supervisar las tareas del Encargado de Bodega.
- Llevar control de las solicitudes de fotocopiado de los diferentes departamentos.
- Entregar cheques por pagos a proveedores.
- Realizar pagos menores con fondos de caja chica.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario preferiblemente en carreras económico administrativas, con un 60% de materias cursadas.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para negociar.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

##### **Externas:**

- Con Proveedores, Dirección Ejecutiva de Ingresos, AMHON, Tribunal Superior de Cuentas.

**Nombre del Puesto:**

COTIZADOR DE COMPRAS  
SUMINISTROS  
Y SU ASISTENTE

**Título del Superior:**

JEFE DE COMPRAS Y  
Y SUMINISTROS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Colaborar para que el proceso de compra y control de materiales, bienes y servicios se realicen de forma eficaz y oportuna.

**2.- FUNCIONES:**

- Atender solicitudes de suministros de los diferentes departamentos.
- Verificar los inventarios de suministros y enviar al Departamento de Contabilidad
- Realizar cotizaciones de compra.
- Analizar cotizaciones de compra y remitir documentación al departamento de contabilidad.
- Realizar la compra.
- Registrar las entradas y salidas de materiales de inventario de acuerdo a los controles establecidos.
- Entrega de materiales a los departamentos solicitantes.
- Verificar que los vouchers por gestión de compra estén soportados con la respectiva documentación, previa entrega al Departamento de Tesorería
- Elaborar y enviar fichas de activos fijos al Departamento de Contabilidad.
- Llevar control de las órdenes de combustible.
- Elaborar y enviar informe mensual del consumo de combustible por cada vehículo y por donaciones al jefe del Departamento con copia a Recursos Humanos y Gerente Administrativo.
- Llevar control de pagos de servicios públicos.
- Fotocopiar y encuadernar documentos según requisiciones presentadas. Por los departamentos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.

- Buenas relaciones humanas.

#### Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

#### Experiencia

- Mínima: 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos.

##### **Externas:**

- Con proveedores.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA DE COMPRAS  
Y SUMINISTROS

**Título del Superior:**

JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Control de llamadas telefónicas.
- Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas.
- Atender a las personas que visitan el departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos Contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 año.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:** Con todos los departamentos.

**Externas:** Con proveedores.



**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE UNIDAD TECNICO MUNICIPAL

**Título del Superior:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y el talento humano, asignados para la gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de obras civiles en el Municipio y que propicien el desarrollo del mismo, en base al Plan de Desarrollo Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Elaboración del Plan de Inversión Municipal anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y necesidades imprevistas del Municipio.
- Coordinar la ejecución del Plan de Inversión Municipal de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Coordinar la pre -inversión de proyectos futuros en el Municipio.
- Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- Velar porque los procesos administrativos, de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- Elaborar las bases de licitación de los proyectos y dirigir el proceso de revisión de las ofertas de la Gerencia.
- Control y seguimiento de los proyectos mayores y menores a cargo de la Gerencia.
- Autorizar los valores de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos.
- Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de obras de infraestructura conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- Coordinar y controlar los presupuestos de obra, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Autorizar el informe final de la obra en base a la liquidación final de los proyectos.
- Administrar los contratos de construcción de obras mayores.
- Preparar informes y dictámenes técnicos requeridos por otros Departamentos y/o las autoridades municipales.
- Velar por el adecuado uso y aprovechamiento de la maquinaria bajo la responsabilidad de los departamentos que pertenecen a la Gerencia.

- Asegurar el mantenimiento preventivo y el buen estado de las obras de infraestructura municipal.
- Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestión de financiamiento con Organismos financieros de desarrollo para la ejecución de proyectos de infraestructura.
- Asegurarse que cada proyecto cuente con su respectivo expediente.
- Apoyar en la proposición y elaboración de políticas públicas para la ejecución de proyectos.
- Velar por que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
- Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación Municipal.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Título Universitario en el área de la Ingeniería Civil, preferiblemente con grado de Maestría.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de la Ley de Contratación del Estado.
- Amplios conocimientos en el manejo de Auto CAD.
- Conocimiento de reglamentos y normas de Construcción.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidades:

- Habilidad para el manejo de presupuestos.
- Habilidad para formar y trabajar en equipos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 5 años en puestos similares y 10 años en la profesión.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos

**Externas:**

- Organismos nacionales e internacionales de desarrollo, compañías constructoras, supervisoras, consultoras, Instituciones del Estado, contratistas individuales, Universidades.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA DE UNIDAD TECNICA

**Título del Superior:**

LA UNIDAD TECNICA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Archivar la documentación de la Unidad.
- Realizar trámites de pago.
- Archivar toda la documentación de los proyectos ejecutados y en ejecución y llevar una Vitacura.
- Manejar adecuadamente la correspondencia de la unidad.
- Control de las llamadas telefónicas de la unidad.
- Sacar copias de formatos utilizados en los distintos trámites del departamento.
- Elaborar la comunicación interna por escrito de la Unidad.
- Manejar adecuadamente la información recibida de otros Unidad.
- Llenar formulario para las empresas que compran las bases de licitación o concursos de proyectos.
- Manejo de directorio telefónico del jefe de la unidad.
- Manejo de Agenda de la unidad.
- Atender las personas que visiten la unidad.
- Llevar un control de inventario de la unidad.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos.

##### **Externas:**

- Con las Empresas Constructoras.

**Nombre del Puesto:**

COORDINADOR GESTION DE  
DE PROYECTOS

**Titulo del Superior:**

JEFE DEL UNIDAD TECNICA

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades de formulación de proyectos a nivel de pre-factibilidad (Identificación, mercado, financiero).

**2.- FUNCIONES**

- Perfilación de proyectos de acuerdo a lo solicitado por el alcalde o proyectos que salen de las necesidades comunitarias o fondos donados a alguna organización y la municipalidad aplica.
- Para perfilar el proyecto los datos, de diseños los debe proporcionar la UTM (Unidad Técnica Municipal).
- Contacto con el dándote o los técnicos asignados, para enviar el perfil y atender cualquier información que necesite, para conocer más el proyecto, o requisitos que se deben cumplir como constancias, listado de beneficios, aclaración, sobre diseño presupuesto, cotización que requiere el proyecto para reconocer el costo local (todo como complemento del perfil).
- Mantener contacto con la agencia a la cual se le envió el proyecto para su seguimiento, conocer si fue aceptado el proyecto o falta documentar o si definitivamente no aplica.
- Monitoreo en la ejecución de proyecto, envió de informes a la organización donante, incluyendo la contraparte municipal.
- Documentar la contraparte municipal si está dentro del convenio, o este requisito solicitado por la fuente de financiamiento.
- Seguimiento a proyectos según fuente de ejecución para solicitar nuevos proyectos gobierno central u otras fuentes.
- Solicitar diseños del proyecto si lo realiza la municipalidad y es requisito que esta lo diseñe.
- Reuniones con unidades u oficinas municipales que serán ejecutoras de la propuesta presentada, para que se empoderen del proyecto y lo ejecuten.
- Acompañar procesos municipales como, (traspaso y otras de la delicada intervención).
- Dar continuidad a procesos que finalizan en proyectos (plan municipal de convivencia y seguridad ciudadana, veeduría del POA, CPTED, centro de alcance y otros que llegaran parecer.

- Coordinar actividades con técnicos de otros departamentos para la formulación de proyectos.
- Formular proyectos a nivel de identificación.
- Elaborar estudios de mercado y estudios financieros de proyectos municipales
- Elaborar evaluaciones de proyectos.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances de la investigación de campo.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo anual.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Economista, Administrador de Empresas u otro profesional universitario con estudios en formulación de proyectos.

Conocimientos Deseables:

- Manejo Software aplicables al desempeño de su trabajo (spss, Project, etc.).
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción técnica.
- Capacidad de análisis.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 2 años.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con los departamentos de Procuraduría, Programas Sociales, Gerencia Técnica, Relaciones Publicas, Secretaría Municipal.

**Externas:**

- Organizaciones que promuevan proyectos de vivienda social, Aguas, etc.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS PUBLICOS

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la limpieza de la ciudad a través del manejo integral de los servicios públicos en su área de influencia de acuerdo al Plan Operativo Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar programas de trabajo diario para personal bajo su cargo.
- Diseño y verificación de rutas de recolección de desechos sólidos.
- Diseño y mantenimiento en ampliación de cobertura del barrido de calles y limpieza de canales pluviales en áreas pavimentadas del Municipio.
- Coordinar la recolección, transporte y disposición final de los desechos generados en lugares donde hay cobertura del servicio en el Municipio.
- Programar servicio eventual de recolección de basura de acuerdo a necesidades.
- Coordinar la fumigación, recolección, transporte y disposición final de desechos provenientes de embarcaciones en las actividades portuarias.
- Supervisar la calidad de los servicios públicos concesionados o contratados.
- Llevar un control de la vigencia de los contratos o concesiones de servicios públicos.
- Supervisar la prestación de servicios del cementerio general.
- Elaborar el presupuesto anual del departamento.
- Elaborar informes para trámite de pago por prestación de servicios de la recolección de desechos sólidos, barrido de calles y áreas públicas.
- Elaborar mensualmente un informe de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
- Solicitar, asignar y controlar los inventarios de equipo y herramientas.
- Elaborar informes por pagos de prestación de servicios.
- Dar apoyo logístico a Salud Publica en operativos de limpieza.
- Reuniones con personal de campo y cuadrilla para eficiente el servicio

**3.- REQUISITOS:**



Educación Indispensable:

- Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos sobre el manejo integral de los residuos sólidos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.

Experiencia:

- Mínima 3 años

**4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos.

**Externas:**

- Con contratistas, contribuyentes, Secretaria de Salud, etc.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO  
SERVICIOS PUBLICOS

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS PUBLICOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejo adecuado de la documentación del departamento y transcripción de los documentos que le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.
- Atender y realizar llamadas telefónicas del departamento.
- tender a las personas que visitan el departamento.
- Atender denuncias relacionadas con el departamento y comunicarlas a su jefe inmediato.
- Transcribir toda la comunicación interna del departamento.
- Extender aviso de pago de tren de aseo (Sector Carretero).
- Elaborar reporte de control de horas extras de los empleados del departamento.
- Transcribir informe para tramite de pago de la ruta de recolección de desechos sólidos y del barrido de calles.
- Transcribir informe de actividades diarias de las volquetas asignadas al departamento para ser enviado al Depto. de Mantenimiento vial.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con el departamento de Recursos Humanos, Administración de Ingresos, Gerencia Administrativa y Financiera, Procuraduría Municipal, Gerencia de Planificación y Desarrollo.

##### **Externas:**

- Ninguna.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DEL  
PUBLICOS RELLENO SANITARIO

**Título del Superior:**

JEFE DE SERVICIOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar adecuadamente la etapa de disposición final de los desechos sólidos recolectados en el Municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar un plan operativo anual.
- Coordinar las descargas de desechos sólidos.
- Coordinar la colocación de geo membrana para impermeabilizar el suelo.
- Programar las solicitudes y actividades del equipo asignado.
- Calcular horas maquinas del equipo que se tiene contratado en el sitio.
- Calcular corte de material para cubrir todos los desechos sólidos que se descargan diario.
- Monitorear la generación de lixiviados y el biogás (metano) a través de las chimeneas y el colector de lixiviados.
- Revisión de las celdas de trabajo, cuencas y taludes.
- Orden operativos de los drenajes, chimeneas.
- Programar las actividades del personal bajo su cargo.
- Realizar informes ambientales para su jefe inmediato.
- Elaborar planes de expansión.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesional universitario del área de Ingeniería.
- Conocimientos Deseables:
- Conocimiento de la Legislación Ambiental.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 3 años.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos.

##### **Externas:**

- Con usuarios, contratistas, etc.

**Nombre del Puesto:**

**Título del Superior:**

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Inspeccionar todas las actividades para que haya un adecuado manejo y disposición final de los desechos sólidos recolectados en el Municipio.

**2. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Controla y anota el ingreso de los vehículos al relleno.
- Controla el manejo de los equipos que laboran en el relleno.
- Coordina la disposición final de la basura.
- Coordina el retiro del Pet, metal, llantas y otros materiales reciclables.
- Coordina las labores de limpieza dentro de las cuencas.
- Coordina la construcción de canales pluviales, canal de lixiviados y otras obras para el funcionamiento adecuado de las cuentas.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia: Mínima: No necesaria.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos.

**Externas:**

- Con usuarios.

**Nombre del Puesto:**

PEON DEL RELLENO  
SANITARIO

**Título del Superior:**

JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS PUBLICOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar las actividades de mantenimiento de canales pluviales programadas por el Depto. de Servicios Publico.

**2. - FUNCIONES:**

- Realiza labores de limpieza de la cuenca y del terreno.
- Construye los canales de lixiviados y pluviales así como cualquier obra de las cuencas.
- Limpieza de la oficina del relleno.
- Acomoda la basura dentro de la cuenca previo a su tratamiento.
- Retira el Pet, metal, llantas y otros materiales reciclables.
- Cualquier otra actividad relacionada con la disposición final de la basura.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

Mínima: No necesaria

**4.- RELACIONES:****Internas:**

- Con el departamento de Servicios Públicos.

**Externas:**

- Ninguna.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE  
CEMENTERIO

**Título del Superior:**

JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS PUBLICOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar eficientemente el uso del cementerio general.

**2.- FUNCIONES:**

- Responsable en asignar los predios o lotes para la inhumación de acuerdo a las autorizaciones otorgadas por el Departamento Municipal de Justicia.
- Mantener el área del velatorio limpia y en buenas condiciones.
- Llevar un registro de inhumaciones y predios vendidos, con el respectivo número de recibo de pago.
- Atender autorizaciones de permisos de exhumación de acuerdo al procedimiento asignado según Plan de Arbitrios.
- Remitir mensualmente un reporte de predios asignados con soporte de autorizaciones al departamento de Servicios Públicos.
- Reportar a su jefe cualquier anomalía que se presente.
- Responsable de las herramientas asignadas.
- Solicitar la limpieza del cementerio cuando sea necesario.
- Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 6 meses.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:** Con todos los departamentos.

**Externas:** Con la ciudadanía que requiera el servicio.



**Nombre del Puesto:**

SUPERVISOR DE  
PUBLICOS

**Título del Superior:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO SERVICIOS  
PÚBLICOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar en inspecciones de campo que los servicios públicos se presten con eficiencia, cumpliendo con los parámetros establecidos en los contratos

**2.- FUNCIONES:**

- Realizar supervisiones de campo para verificar que los contratistas cumplan con el servicio establecido.
- Supervisar el personal que ejecuta el barrido de calles y áreas públicas.
- Supervisar el personal de limpieza de canales pluviales.
- Presentar informes de actividades e incidencias de los servicios prestados por los contratistas.
- Identificar áreas que requieran atención especial.
- Identificar e informar botaderos clandestinos de desechos.
- Participar en las reuniones con los contratistas para hacer las observaciones necesarias para eficiente la prestación de los servicios.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima: No necesaria.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos.

##### **Externas:**

- Con contratistas y el público en general.

**Nombre del Puesto:**

CAPATAZ DE CUADRILLAS  
SERVICIOS PUBLICOS

**Título del Superior:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DE  
SERVICIOS PUBLICOS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar el cumplimiento de las tareas asignadas a los empleados de las cuadrillas.

**2.- FUNCIONES:**

- Dirige las labores del personal de cuadrillas.
- Llevar control de asistencia del personal de cuadrillas.
- Ejecuta las actividades de acuerdo a la programación asignada.
- Dar apoyo en la recolección de basura.
- Ser responsable de las herramientas y el equipo asignado a la cuadrilla.
- Reportar cualquier extravió de las herramientas o el equipo asignado a la cuadrilla.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación  
Básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima: No necesaria.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con el departamento de Recursos Humanos, Servicios Públicos.

**Externas:**

- Con el público en general.

**Nombre del Puesto:**

PEON DE SERVICIOS PUBLICOS

**Título del Superior:**

CAPATAZ DE CUADRILLAS

**2.- FUNCIONES:**

- Ser responsable de las herramientas.
- Realizar labores de mantenimiento de canales pluviales y recolección de desechos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima: No necesaria.

**4.- RELACIONES:****Internas:**

- Con el departamento de Recursos Humanos y Servicios Públicos.

**Externas:**

- Ninguna.

**Nombre del Puesto:**

ENCARGADO DE PARQUES

**Título del Superior:**JEFE DE DEPARTAMENTO  
SERVICIOS PUBLICOS**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar el buen mantenimiento de las áreas verdes, del sistema eléctrico y telefónico del parque central y otros parques del Municipio.

**2.- FUNCIONES:**

- Mantener el área verde limpia y libre de maleza.
- Alimentar las tortugas y mantener limpia el área donde se encuentran.
- Verificar el funcionamiento del sistema eléctrico.
- Supervisar la fumigación y exterminación de roedores, insectos que perjudican el área verde.
- Cuidar que las personas no dañen el parque.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Primaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 6 meses.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

**Título del Superior:**

JEFE MUNICIPAL DE TURISMO

GERENTE ADMINISTRATIVO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades del Departamento Municipal de Turismo para lograr el posicionamiento del Municipio como destino turístico.

**2.- FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto del Departamento.
- Generar alianzas estratégicas con la Secretaría de Turismo y otras instituciones afines.
- Asesorar y proponer a la Corporación Municipal en todo lo relacionado con el desarrollo turístico del Municipio.
- Mejorar y estimular la productividad de los prestadores de servicio del Municipio.
- Coordinar los diferentes eventos turísticos anuales que se llevan a cabo dentro de la ciudad.
- Coordinar las actividades de desarrollo de productos, así como el mercadeo del destino turístico.
- Formar parte del Comité Turístico local.
- Brindar asesoría u orientación en el desarrollo de los proyectos turísticos locales emprendidos por los empresarios.
- Estimular el crecimiento del destino turístico mediante la integración de los empresarios, la población local, las instituciones educativas y otros actores del sector turismo.
- Gestionar el acceso de los empresarios a nuevas tecnologías y mercados, siempre dentro del marco de la sostenibilidad.
- Elaborar y coordinar el plan de capacitaciones dirigido a todos los actores involucrados directa e indirectamente con el turismo.
- Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Licenciado en Turismo o carrera afín.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimiento de Legislación nacional de turismo.
- Conocimientos de administración y formulación de proyectos.
- Conocimiento de la historia y geografía del Municipio.
- Manejo del idioma Ingles en un 100%
- Buenas relaciones humanas.

**Habilidades:**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

**Experiencia**

- Mínima 3 años.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Todos los departamentos.

**Externas:**

- Secretaria de Turismo, Instituto Hondureño de Turismo, Cámara Nacional de Turismo, Oficinas Municipales de Turismo, Empresa Nacional Portuaria, Policía Turística, Cuerpo de Bomberos, Delegación de Migración, Prestadores de Servicio Turístico, Otras Municipalidades, etc.

**Nombre del Puesto:**

PROMOTOR DE TURISMO

**Título del Superior:**

JEFE MUNICIPAL DE TURISMO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promocionar los atractivos turísticos del municipio a nivel regional y nacional, y ser el enlace entre los prestadores de servicios turísticos y la Municipalidad.

**2.- FUNCIONES:**

- Promover la integración y cooperación entre los prestadores de servicio turístico.
- Visitar a las diferentes empresas del sector y monitorear su desempeño en temas de calidad y servicio al cliente.
- Participar en los diferentes eventos turísticos anuales que se llevan a cabo dentro de la ciudad.
- Recibimiento de los cruceros para brindarle la información.
- Atención a diferentes grupos que visitan el municipio, brindándole información turística.
- Impartir capacitaciones a todos los actores involucrados directa e indirectamente con el turismo.
- Repartir boletines con información turística y cultural a los turistas que ingresan al municipio.
- Promover los atractivos turísticos a nivel Nacional.
- Apoyar en la realización de eventos turísticos que se desarrollen en el Municipio.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Bachiller Técnico en Hostelería y Turismo.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de Leyes afines.
- Conocimiento de la historia y geografía del Municipio.
- Manejo del idioma Inglés en 100%
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:



- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

#### Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Todos los departamentos.

##### **Externas:**

- Turistas, Prestadores de servicios turísticos y visitantes.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA DE UNIDAD  
MUNICIPAL DE TURISMO

**Título del Superior:**

JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE  
TURISMO

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de documentos que se le soliciten.

**2.- FUNCIONES:**

- Brindar información al turista, visitantes y prestadores de servicios turísticos.
- Manejo de base de datos de prestadores de servicios turísticos.
- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar la comunicación interna del departamento.
- Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de Leyes afines.
- Conocimiento de la historia y geografía del Municipio.
- Manejo del idioma Inglés en 100%
- Buenas relaciones humanas.

Manejo de equipo de oficina:

- Conocimiento de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- Mínima 1 año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Todos los departamentos.

##### **Externas:**

- Turistas, Prestadores de servicios turísticos y visitantes.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

JEFE DE OBRAS PÚBLICAS

**Título del Superior:**

ALCALDE MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la limpieza de la ciudad a través del manejo integral de los servicios públicos en su área de influencia de acuerdo al Plan Operativo Municipal.

**2. FUNCIONES:**

- Elaborar programas de trabajo diario para personal bajo su cargo
- Diseño y verificación de rutas de recolección de desechos sólidos.
- Diseño y mantenimiento en ampliación de cobertura del barrido de calles y limpieza de canales pluviales en áreas pavimentadas del Municipio.
- Coordinar la recolección, transporte y disposición final de los desechos generados en lugares donde hay cobertura del servicio en el Municipio.
- Programar servicio eventual de recolección de basura de acuerdo a necesidades.
- Coordinar la fumigación, recolección, transporte y disposición final de desechos provenientes de embarcaciones en las actividades portuarias.
- Supervisar la calidad de los servicios públicos concesionados o contratados.
- Llevar un control de la vigencia de los contratos o concesiones de servicios públicos.
- Supervisar la prestación de servicios del cementerio general.
- Elaborar el presupuesto anual del departamento.
- Elaborar informes para trámites de pago por prestación de servicios de la recolección de desechos sólidos, barrido de calles y áreas públicas.
- Elaborar mensualmente un informe de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
- Solicitar, asignar y controlar los inventarios de equipo y herramientas.
- Elaborar informes de pago de prestación de servicios.
- Dar apoyo logístico a salud pública en operativos de limpieza.
- Reuniones con personal de campo y cuadrilla para efficientar el servicio.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de empresas

**Conocimientos Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos sobre el manejo integral de los residuos sólidos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

**Habilidades:**

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

**Experiencia:**

- Mínima 1 Año.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas:**

- Con contratistas, contribuyentes y secretaría de salud.

**Nombre del Puesto:**

SUPERVISOR OBRAS  
PÚBLICAS

**Título del Superior:**

JEFE DEPARTAMENTO  
OBRAS PUBLICAS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar que los proyectos se ejecuten de manera eficiente de acuerdo al contrato.

**2. FUNCIONES:**

- Velar por que la obra sea ejecutada según el contrato.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que el ejecutor realice todas las actividades bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad.
- Realizar el debido control en materiales, maquinaria y equipo utilizado por los contratistas para el proyecto.
- Realizar evaluaciones para construcción o reparación de viviendas a personas de escasos recursos económicos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Pasante de la carrera de Ingeniería Civil, con mínimo de 60% de materias cursadas Carrera técnica afín, preferiblemente de un Instituto de formación profesional.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Responsabilidad en el uso de materiales y herramientas.
- Tener conocimientos Básicos de construcción.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima 1 Año.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

##### **Externas:**

- Patronatos, Contratistas, etc.

**Nombre del Puesto:**

SECRETARÍA DE OBRAS  
PÚBLICAS

**Título del Superior:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
OBRAS PÚBLICAS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de documentos que se le soliciten.

**2. FUNCIONES:**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar la comunicación interna por escrito del departamento.
- Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento.
- Elaborar informe mensual de actividades a su jefe inmediato.
- Realizar control de papelería de proyectos y de ayudas menesterosas.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Secretaria.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia:

- Mínima de 1 año.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:** Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas:** Con la ciudadanía.



**Nombre del Puesto:**

MECANICO

**Título del Superior:**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE OBRAS PÚBLICAS**1.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Reparación de vehículos.
- Elaboración de informe de actividades diarias.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Mecánico Automotriz.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz.

Experiencia

- Mínima 1 año.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas:**

- Ninguna.

**Nombre del Puesto:**

AYUDANTE DE MECANICO

**Título del Superior:**

MECANICO

### **1.- OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Municipal.

### **2.- FUNCIONES:**

- Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Reparación de vehículos.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Mecánico Automotriz pendiente.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz.

Experiencia

- Mínima 1 año.

### **4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**Externas:**

- Ninguna.

**Nombre del Puesto:**

MOTORISTA

**Título del Superior:**

JEFE DE OBRAS PÚBLICAS

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo logístico a los departamentos municipales a través del servicio eficiente del transporte de personas y bienes.

**2.- FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento al Reglamento de uso de vehículos.
- Transportar personal a realizar diligencias propias de sus funciones.
- Brindar apoyo logístico a otros departamentos cuando lo soliciten.
- Revisión diaria del vehículo asignado y firma del control de estado de vehículo (físico y mecánico).
- Llenar un reporte diario de uso de vehículo.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidos por la Ley de Tránsito.
- Mantener el vehículo en condiciones higiénicas apropiadas.
- Reportar las averías sufridas por los vehículos.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS**

Educación Indispensable:

- Educación básica.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz.

Experiencia

- Mínima 1 año.

**4.- RELACIONES:**

Internas: Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas: Con personal de instituciones que solicitan apoyo logístico.

**Municipalidad de Tela, Atlántida**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:**

CORDINADORA MEDIACION  
CONCILIACION

**Título del Superior:**

DIRECTOR (A) DE JUSTICIA Y

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender a las personas o usuarias que solicitan mediar y conciliar en problemas se dan con otras personas por las diferentes circunstancias y encontrarles solución.

**2. FUNCIONES:**

- Realizar audiencias de mediación, conciliación y orientación a personas en diferentes ramos, hasta encontrar soluciones y levantamiento de acta de los acuerdos llegados.
- Resguarda custodia de dinero cuando existe deuda o embargos.
- Realizar actividades con la red de actores voluntarios convivencia comunitaria (ARCC) y punto de convivencia comunitaria (PCC), monitoreo a cada uno de los puntos de convivencia.
- Rendición de cuentas sobre actividades Red Arcc y la unidad.
- Informes estadísticos mensuales cada tres meses al PNUD

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesión deseada a nivel Universitaria preferiblemente en Ciencias Jurídicas Abogado, área social.

Conocimiento Deseable.

- Buenas relaciones humanas
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para tomar nota
- Habilidad en observación

Experiencia:

- Experiencia mínima de 2 años.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:** Con todo los departamentos.

**Externas:** Con los del PNUD, juzgados de paz y civil.