



*Municipalidad Dulce Nombre de Culmí*  
Depto de Olancho, Honduras C.A.



## Memorándum

**PARA:** LIC. CARLOS ANTONIO OLIVA ORTIZ  
OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

**DE:** SOE YORLENY ROSALES  
RECURSOS HUMANOS



**Asunto:** INFORME PORTAL DE TRANSPARENCIA

**Fecha:** 03-01-2020

Por este medio remito a usted la información concerniente al organigrama municipal, notificándole que no aparecen adjuntados los departamentos de la Unidad de Turismo y del Oficial de Transparencia Pública en el RFAM, elaborado por personal de PROTEP, ya que son oficinas que no estaban establecidas cuando se actualizó el organigrama municipal, informándole que ya se aprobó la modificación necesaria ante la corporación municipal, pero se está trabajando en ello, por lo que le envié adjunto el punto de acta de lo aprobado, por lo que hará falta agregar las funciones de los puestos de estos dos departamentos y el organigrama ya actualizado al RFAM.

El Alcalde, Vice Alcalde y todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes, además de efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

#### Cuadro de Funciones Comunes a los Puestos de Dirección

Responsabilidades de Organización	Responsabilidades de Motivación y Coordinación	Responsabilidades de supervisión y control
Procurar el desarrollo y mejoramiento del área bajo su responsabilidad. Para ello puede apoyarse en acciones de motivación, coordinación, supervisión, capacitación, mejoramiento de procesos y otros que estén a su alcance y/o que puedan ser apoyados por la municipalidad en general	Asegurar la comunicación con su personal en los asuntos de interés	Realizar, con participación de su equipo de trabajo, la planificación operativa anual, estableciendo metas y estándares para evaluar el progreso de su departamento y los miembros de su equipo de trabajo
Definir deberes, responsabilidades y autoridades a sus subordinados, asegurando que estos los entiendan claramente	Apoyar sus subordinados a desempeñar adecuadamente sus deberes, responsabilidades y autoridad	Supervisar que sus subordinados cumplen con sus deberes y responsabilidades
Desarrollar e implementar métodos, sistemas y procedimientos sistemáticos que aseguren la eficiencia y efectividad de su labor y de la municipalidad en general	Estimular la participación de los empleados en las acciones de mejora del área, sus procesos y funciones	Evaluar permanentemente la eficiencia y efectividad de su área. Sería bueno poner una periodicidad y tipo de informe
	Apoyar el desarrollo de sus subordinados, mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso	Elaborar los informes periódicos y anuales que se requieran
	Fomentar la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu de coordinación entre su subordinados y entre su área de trabajo con las demás áreas de la municipalidad	Reportar al departamento de personal las faltas y méritos de los miembros de su equipo de trabajo
	Llevar a cabo las acciones de coordinación con entidades externas a la municipalidad que le sean encomendadas, procurando siempre el mejor resultado para el Municipio y la población y representando	Canalizar al alcalde y a través de él a la Corporación Municipal, las iniciativas e inquietudes de su equipo de trabajo, referentes a iniciativas de mejora de su eficiencia y efectividad, así como del ambiente de trabajo



	dignamente a la municipalidad.	
		Proponer al alcalde y a través de él a la Corporación Municipal, iniciativas de mejora de su área y de la municipalidad en general.

#### **1.4 Obligaciones comunes a todos los empleados municipales**

De acuerdo al Código del Trabajo, la ley de Carrera Administrativa Municipal y las políticas municipales de Dulce Nombre de Culmí son obligaciones comunes a los empleados municipales, las siguientes:

- Ser un digno representante de la Municipalidad de Dulce Nombre de Culmí, ante la población, asociaciones e instituciones, a través de una conducta altamente profesional y ética.
- Enmarcar sus acciones en las normas vigentes, tanto nacionales como municipales, leyes, reglamentos de Ley, el presente reglamento y otros que sean emitidos por el gobierno local.
- Desempeñar sus funciones con dedicación y eficiencia
- Acatar órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, en interés del servicio público. En ningún caso, el servidor público acatará ordenes que contradigan las leyes y los valores éticos.
- Enaltecer la institución mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera de sus funciones
- Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio o falta de atención
- Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad
- Procurar su propio perfeccionamiento profesional
- Colaborar en el mantenimiento de las buenas relaciones laborales
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida
- Observar las medidas de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo
- Abstenerse de conocer y participar de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses entre su ámbito personal y privado
- Cuidar los locales, material y documentos a su cargo
- Prohibiciones comunes a todos los empleados municipales
- Desarrollar o participar en cualquier tipo de actividad religiosas, proselitistas o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos.
- Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier naturaleza que no tenga relación con el ejercicio de sus funciones
- Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, regalos, comisión o recompensa, para si mismo o para terceros, como retribución por trámites o gestiones propias de la labor municipal.

- Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquier clase de privilegios
- Aprobar retribuciones a servidores públicos bajo su cargo, por tiempo no trabajado
- Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad
- Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo
- Discriminar en razón de la edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física
- Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa
- Desempeñar a la vez 2 o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfiera con sus labores municipales
- Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajo privado en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines
- Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestación de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado
- Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley y normas internas sean aplicables

### **1.5 La Corporación Municipal**

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal

Está integrada por el alcalde, el vice alcalde y una cantidad de regidores que depende de la cantidad de población en el municipio, todos con voz y voto a excepción del vice alcalde, quien tiene voz, pero no voto:

- Municipios con menos de 5,000 habitantes 4 Regidores
- Municipios de 5,001 a 10,000 habitantes 6 Regidores
- Municipios de 10,001 a 80,000 habitantes 8 Regidores
- Municipios con más de 80,000 habitantes 10 Regidores. Para el período 2014-2018 la Municipalidad de Dulce Nombre de Culmí, cuenta con 8 regidores.

### **1.6 Organización de la Corporación Municipal**

- La Corporación tendrá dos sesiones ordinarias al mes y puede convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario y prudente con respecto al presupuesto municipal. Las sesiones se realizarán de preferencia cada 15 días de acuerdo a un calendario de sesiones que se debe aprobar en la primera reunión anual.
- Las Sesiones de Corporación son convocadas por el Alcalde Municipal y en su defecto, por el Vicealcalde, sin embargo la Corporación podrá instalarse, sin necesidad de previa convocatoria, cuando el Alcalde, Vice Alcalde y los



Regidores se encontrasen todos presentes y así lo decidieren, lo mismo que la agenda.

- Las convocatorias para sesión de la Corporación, deberán hacerse por escrito con firma del alcalde o vicealcalde, indicando el lugar, el día y hora, los asuntos a tratar. Se entregarán junto con copias de los documentos relativos a los temas a tratar, personalmente a los Regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación, salvo caso calificado de urgencia.
- Si el Alcalde no convoca a sesiones ordinarias en las fechas establecidas en el calendario, será sancionado por la infracción, conforme a esta Ley
- Las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por el Secretario Municipal por orden del alcalde o a solicitud de al menos la mitad de los Regidores.
- Las sesiones serán convocadas y presididas por el Alcalde Municipal, y en su defecto, por el Vicealcalde.
- El quorum para las sesiones se establece con la concurrencia de la mitad más uno de los miembros.
- Las resoluciones se aprobarán con el voto de la mayoría de los miembros.
- Las sesiones serán públicas; no obstante en casos excepcionales, la Corporación Municipal podrá determinar que se haga de otra forma.
- De toda sesión el o la Secretaria Municipal le levantará acta, en la que se consignará una relación sucinta de todo lo actuado y deberá ser firmada obligatoriamente por los miembros presentes y el Secretario que dará fe. En cada resolución se consignará los votos a favor, votos en contra y abstenciones.
- Sólo se abstendrán los regidores cuando tengan conflicto de interés con un tema específico, en cuyo caso su presencia en la Sesión de Corporación se reduce a la observación, sin voto. El Regidor en este caso, debe hacer de conocimiento a la Corporación de forma verbal o por escrito, lo cual debe quedar consignado en acta.
- Es responsabilidad del (la) Secretaría la guarda y custodia de las actas, así como la emisión de certificados sobre los puntos de acta.
- La Tesorería, emitirá los pagos de dieta a los Regidores, una vez que el acta de la Sesión Correspondiente ha sido emitida y debidamente firmada por los participantes. Los no participantes no percibirán dieta.
- Las actas municipales tienen carácter de documentos públicos, en consecuencia, cualquier ciudadano podrá solicitar certificación de las resoluciones y acuerdos, una vez que se encuentren firmes.
- A efecto de que toda la población o todos los habitantes tengan pleno conocimiento del contenido de las sesiones celebradas por la Corporación Municipal, la Secretaría Municipal enviará dentro de los tres (3) días siguientes, una certificación de las resoluciones y de los Acuerdos a la Biblioteca Pública Municipal
- Las resoluciones de la Corporación quedarán firmes en la misma o en la siguiente sesión y entrarán en vigencia una vez aprobadas, salvo que sean resoluciones de alcance general, en cuyo caso deberán publicarse previamente. Son canales válidos para la publicación de resoluciones: El Diario Oficial La Gaceta, La Gaceta Municipal, colocación en lugares públicos, diarios comerciales de circulación nacional y otros que dejen

constancia impresa.

- La Corporación Municipal nombrará para el período de gobierno un Secretario, un Auditor, en su caso, un Tesorero y un Comisionado Municipal que ejercerá funciones de Contralor Social, cargos estos últimos que recaerán en personas ajenas a la Corporación

## **1.7 Funciones de la Corporación Municipal**

### **1.7.1 Funciones Generales de la Corporación Municipal**

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
- Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones a través de acuerdos municipales.
- Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- Nombrar al Secretario, Auditor y Comisionado Municipal
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios
- 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 ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- Aprobar la intensión de fusión de municipios, previo al conocimiento del caso por parte del Congreso Nacional
- Aprobar la integración del Municipio y/o municipalidad a Mancomunidades y Asociaciones de municipios, con carácter nacional o internacional
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la



Ley;

- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- Designar los Consejeros Municipales;
- Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos.
- Emitir Ordenanzas Municipales en el tema de Seguridad y Convivencia Ciudadana de los siguientes puntos y otros que sean convenientes:
- Policía Municipal;
- Elegir, a propuesta del Alcalde al Secretario Municipal, Tesorero y Auditor Municipal.
- Interacción ciudadana;
- Circulación y tráfico;
- Venta ambulante;
- Construcción;
- Saneamiento;
- Salubridad;
- Ornato de los edificios;
- Uso de parques.

### **1.8 Funciones de la Corporación Municipal respecto a la Carrera Administrativa Municipal:**

- Crear, modificar y suprimir puestos de la Carrera Administrativa Municipal
- Aprobar la estructura de salarios y los manuales que para la gestión del recurso humano de la Carrera se elaboren en la Alcaldía
- Aprobar el Plan Anual de Gestión del Recurso Humano
- Fijar las retribuciones a los empleados municipales
- Aprobar los puestos de confianza propuestos por el alcalde, con su perfil y salario
- Conocer las apelaciones o reclamos que el personal presente contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal

## 1.9 Perfiles de la Corporación Municipal

### 1.9.1 Perfil de los Regidores

Los regidores son los miembros de la Corporación Municipal, electos de forma indirecta por el pueblo.

Perfil de Puesto Regidores Municipales		
Datos Generales		Puestograma
Área Funcional	Corporación Municipal	
Jefe Inmediato		
Personal a su cargo	Ninguno	
Marco Legal que implementa	El mismo que el Alcalde Municipal	
Nivel de Responsabilidad		
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación *Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra		NO
Cantidad promedio de personal a su cargo		0
Maneja información confidencial		SI
Maneja Documentos oficiales.		SI
Firma documentos oficiales.		SI
Responsable de procesos administrativos financiero		SI
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales		SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad		SI
Tiene contacto con clientes externos		SI
Tiene contacto con la Mancomunidad		SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones		SI



<b>Principales Funciones</b>	
<p>Objetivos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Procurar el Desarrollo Integral del Municipio, su protección y prosperidad</li> <li>● Velar por el cumplimiento de las Funciones de la Corporación Municipal</li> </ul> <p>Funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ver funciones de la Corporación Municipal</li> </ul>	
<b>Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
Alcalde Vicealcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Regidores y Corporación Municipal Comisionado Municipal Auditor Municipales Tesorero Municipal	Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Comunidades Pech Otros Municipios Medios de Comunicación Gremios Empresarios Iglesias ONG Instituciones del Gobierno (SEFIN, SEIP, ICF, SERNA, STSS, TSC, Fiscalía y otras) AMHON Cooperación Internacional
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Formación y Experiencia</b>	
Formación académica: Ninguna requerida	
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser hondureño (a).</li> <li>● Mayor de 18 años de edad.</li> <li>● Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>● Son condiciones que impiden ser regidor municipal:</li> <li>● Tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad;</li> <li>● Ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones</li> </ul>	

- Ser militar en servicio.
- Si habiendo sido electo en otros períodos, no hubiera asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
- Ser contratista o concesionario de la Municipalidad;
- Ser ministro de cualquier culto religioso; y,
- Ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicio y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

### 1.9.2 Perfil del Comisionado Municipal

El Comisionado Municipal no se considera empleado municipal y realiza una labor ad honorem. Es electo de una nómina de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil. Su vigencia en el cargo es de dos años.

El Comisionado Nacional de Derechos Humanos, otorgará el presupuesto para gastos de oficina y movilización.

Perfil de Puesto: Comisionado Municipal		Puestograma
<b>Datos Generales</b>		No tiene dependencia de otras instancias
Área Funcional	Corporación Municipal	
Jefe Inmediato	Sin dependencia	
Personal a su cargo		
Marco Legal que implementa	El mismo que el Alcalde Municipal	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>		
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra		NO
Cantidad promedio de personal a su cargo		NO
Maneja información confidencial		SI
Maneja Documentos oficiales.		SI
Firma documentos oficiales.		NO
Responsable de procesos administrativos financiero		NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales		SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad		NO
Tiene contacto con clientes externos		SI
Tiene contacto con la Mancomunidad		NO



*RFAM - Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal*

Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	NO
<b>Principales Funciones</b>	
Objetivos del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar acciones de contraloría social sobre la actuación de la Municipalidad y sus funcionarios</li> </ul>	
Funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables</li> <li>● Elaborar e implementar el Programa de Transparencia Municipal con el apoyo de la Comisión de Transparencia, y con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal. El mismo aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la ley</li> <li>● Velar por que la administración de los servicios públicos esté fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;</li> <li>● Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;</li> <li>● Presentar toda clase de peticiones relativas al desarrollo y bien del municipio, a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;</li> <li>● Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;</li> <li>● Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;</li> <li>● Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;</li> <li>● Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;</li> <li>● Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes</li> <li>● Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.</li> <li>● Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios</li> <li>● Coordinar con la Comisión Ciudadana de transparencia.</li> <li>● Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal</li> </ul>	
<b>Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Secretario Municipal Tesorero Auditor	Comisionado Nacional de Derechos Humanos Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Mancomunidad Comunidades Pech Otras municipalidades Medios de Comunicación Gremios Empresarios Iglesias ONG AMHON Cooperación Internacional
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Formación y Experiencia</b>	
Formación académica: Saber Leer y Escribir	
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial): <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Estar domiciliado en el municipio por al menos los últimos cinco (5) años</li> </ul>	

- De reconocido liderazgo y solvencia moral

Años de Experiencia general		Años experiencia en el área	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	NO	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

## 1.10 La Alcaldía

### 1.10.1 Funciones de la Alcaldía

La Alcaldía, es la parte operativa de la Municipalidad, está bajo la coordinación del Alcalde Municipal.

Sus funciones específicas se resumen en las funciones listadas dentro del perfil del Alcalde Municipal, quien es electo popularmente cada cuatro años. Para el desarrollo de las funciones, el Alcalde, delega en la estructura municipal.

### 1.10.2 Organización de la Alcaldía

Las áreas operativas de la Alcaldía se organizan en Departamentos, oficinas y unidades, además del despacho del Alcalde.

Sus funciones y procesos se rigen por la Ley de Municipalidades, leyes especiales, y el RFAM.



**1.11 Perfiles de Puesto del Despacho del Alcalde**  
**1.11.1 Perfil del Alcalde**

Perfil de Puesto: Alcalde Municipal		Puestograma
Datos Generales		
Área Funcional	Despacho del Alcalde	No tiene relación de dependencia
Jefe Inmediato		
Personal a su cargo	Todo el Personal Municipal, por intermedio de jefes de departamentos y unidades	
Marco Legal que implementa	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Carrera Administrativa Municipal. Decreto 74-2010 Ley General de Administración Pública, Decreto 146-86 Ley de Procedimiento Administrativo del Estado, Decreto 152-87 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo 255-2002 Ley de Contratación del Estado Decreto 148-85 Convenio 169, OIT Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer. Decreto 34-2000 Convención Sobre La Eliminación De Todas Las Formas De Discriminación Contra La Mujer Decreto No. 979 Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Violencia Contra La Mujer "CONVENCIÓN De Bemel Do Para"	

<p>Ley de Violencia Doméstica, Decreto No. 132-97                  Ley del Impuesto Selectivo a las Comunicaciones, Decreto 55.2012                  Ley de Fondo Nacional para la competitividad del Sector agropecuario , Decreto 143-2003                  Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010                  Ley Especial de Control Antitabaco Decreto 92-2010                  Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001                  Ley de Salario Mínimo Decreto 103                  Ley del Seguro Social Decreto 80-2001                  Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003                  Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009                  Código de Salud, Decreto 65-91                  Ley General del Ambiente, Decreto 104-93                  Ley Especial de Educación y Comunicación Ambiental, Decreto 158-2009                  Ley General de Aguas, Decreto 181-2009                  Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Decreto 118-2003                  Reglamento para el Manejo de Residuo, Sólidos, Acuerdo 278-2001                  Ley de Promoción a la Generación de Energía con Recursos Renovables. Decreto 70-2007                  Ley General de Minería. Decreto 238-2012                  Ley Electoral y de Organizaciones Políticas, Decreto 44-2004                  Código del Trabajo, Decreto 189-1989                  Otras Leyes especiales que establezcan competencias municipales                  Tratados Internacionales                  Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes</p>	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	SI
Cantidad promedio de personal a su cargo	30-40
Maneja información confidencial	SI
Maneja Documentos oficiales.	Si
Firma documentos oficiales.	SI
Responsable de procesos administrativos financiero	SI
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	SI
Tiene contacto con clientes externos	SI
Tiene contacto con la Mancomunidad	SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI
<b>Principales Funciones</b>	

Objetivos del Puesto:

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

Funciones:

- Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.
- Presidir asambleas, sesiones, reuniones y demás actos en nombre de la Corporación Municipal.
- Elaborar el Plan de Arbitrios u someterlo a aprobación de la Corporación Municipal.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, coordinando el trabajo con los jefes de áreas / departamentos.
- Convoca y preside las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.
- En las sesiones de la Corporación Municipal ejerce su voto de calidad o doble voto en casos de empate.
- Elabora la agenda de las sesiones con la Secretaria Municipal.
- Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa Resolución de la Corporación.
- Sanciona acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
- Presenta reporte de la ejecución de los proyectos a la Corporación Municipal.
- Preside el Consejo de Desarrollo Municipal.
- Aprueba los planes de trabajo de las diferentes áreas / departamentos de la Municipalidad.
- Presenta informes trimestrales de su gestión a la Corporación Municipal.
- Presenta informes semestrales al Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos administrativos de la Municipalidad, tales como: Reglamento Interno para los Empleados Municipales, Reglamento de Asistencia, Mantenimiento de los Servicios Públicos, Planes Operativos, Planes para la Conservación del Medio Ambiente, Procedimientos de Solicitud de Fondos por parte de la áreas / departamentos, etc.
- Impone sanciones a los ciudadanos, cuando han cometido infracción. También el Juez Municipal de Policía puede imponer sanciones a los ciudadanos.
- Hace efectivo por la vía escrita y judicial del cobro de impuestos, tasas, multas, de acuerdo al Plan de Arbitrios Municipal.
- Otorga poderes de representación a profesionales de derecho (abogados) para que ejerzan demandas en nombre de la Municipalidad o que la defiendan en juicios.
- Suscribe contratos de concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la Corporación Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades de la República de Honduras.
- Promueve los procesos de participación comunitaria en el proceso de desarrollo municipal: identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos municipales.
- Promueve el proceso de Planificación Municipal: Planes de Desarrollo Municipal, Planes de Inversión Municipal, Planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros.
- Promueve y convoca a las instituciones nacionales y de cooperación en el proceso de integración y cooperación de esfuerzos en torno del Plan de Desarrollo Municipal.
- Presenta informe anual al Tribunal Superior de Cuentas.
- Funciones Relativas a la Administración del Personal
- El alcalde es la máxima autoridad superior de la administración del personal de su nombramiento y como tal, le corresponde su Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino
- Imponer y comunicar sanciones por la comisión de infracciones
- Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios
- Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidades
- Conceder permisos y licencias
- Autorizar vacaciones

**Relaciones del Puesto**



Relaciones Internas	Relaciones Externas
Regidores y Corporación Municipal Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Vicealcalde Secretario Municipal Tesorero Municipal Comisionado Municipal	Ciudadanos Mancomunidad Organizaciones Comunitarias Comunidades Pech Otras Municipalidades Medios de Comunicación Gremios Empresarios Iglesias ONG y Cooperación Internacional Instituciones del Gobierno (SEFIN, SEIP, ICF, SERNA, STSS, TSC, Fiscalía y otras) AMHON
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Formación y Experiencia</b>	
Formación académica: Saber Leer y Escribir (Requisito en la Ley)	
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos.</li> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> </ul>	
Condiciones que impiden ser Alcalde Municipal:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad;</li> <li>● Ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones</li> <li>● Ser militar en servicio.</li> <li>● Si habiendo sido electo en otros períodos, no hubiera asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;</li> <li>● Ser contratista o concesionario de la Municipalidad;</li> <li>● Ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>● Ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicio y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.</li> </ul>	

### 1.11.2 Perfil del Vicealcalde

Perfil de Puesto: Vicealcalde	
<b>Datos Generales</b>	
<b>Área Funcional</b>	Despacho del Alcalde
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a su cargo</b>	Personal Municipal de acuerdo a funciones designadas o delegación puntual.
<b>Marco Legal que implementa</b>	El mismo que el Alcalde Municipal
<b>Puestograma</b>	
<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[VICE ALCALDE]             </pre>	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	SI
Cantidad promedio de personal a su cargo	30-40
Maneja información confidencial	SI
Maneja Documentos oficiales.	SI
Firma documentos oficiales.	SI
Responsable de procesos administrativos financiero	SI
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	SI
Tiene contacto con clientes externos	SI
Tiene contacto con la Mancomunidad	SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI
<b>Principales Funciones</b>	
Objetivos del Puesto: ● Representar Legal a la Municipalidad. ● Integrar la Corporación Municipal, con voz pero sin voto. ● Presidir las Sesiones de la Corporación en ausencia del Alcalde. Hacer cumplir las disposiciones de la Corporación.	

- Asumir como Alcalde en caso de que este faltara
- Funciones:
- Las funciones del vice alcalde serán delegadas por el Alcalde Municipal.

**Relaciones del Puesto**

**Relaciones Internas**

Alcalde  
 Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal  
 Regidores y Corporación Municipal  
 Secretario Municipal  
 Comisionado Municipal

**Relaciones Externas**

Ciudadanos  
 Organizaciones Comunitarias  
 Comunidades Pech  
 Otras municipalidades  
 Medios de Comunicación  
 Gremios  
 Empresarios  
 Iglesias  
 ONG  
 Instituciones del Gobierno (SEFIN, SEIP, ICF, SERNA, STSS, TSC, Fiscalía y otras)  
 AMHON  
 Cooperación Internacional

**Perfil del Puesto**

**Formación y Experiencia**

Formación académica: Saber Leer y Escribir

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

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

Condiciones que impiden ser Vice Alcalde Municipal:

- Tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad;
- Ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones
- Ser militar en servicio.
- Si habiendo sido electo en otros períodos, no hubiera asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
- Ser contratista o concesionario de la Municipalidad;
- Ser ministro de cualquier culto religioso;
- Ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicio y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.



### 1.11.3 Perfil del Secretario(a) Municipal

Perfil de Puesto: Secretario Municipal	
Datos Generales	
Área Funcional	Secretaría Municipa
Jefe Inmediato	Corporación Municipal
Personal a su cargo	Ninguno
Marco Legal que implementa	El mismo que el Alcalde Municipal

Puestograma	
<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[SECRETARIO MUNICIPAL]             </pre>	

Nivel de Responsabilidad	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO
Cantidad promedio de personal a su cargo	0
Maneja información confidencial	SI
Maneja Documentos oficiales.	SI
Firma documentos oficiales.	SI
Responsable de procesos administrativos financiero	NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO
Tiene contacto con clientes externos	SI
Tiene contacto con la Mancomunidad	SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI

Principales Funciones	
Objetivos del puesto:	
● Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.	
Funciones:	
● Envío y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes, etc.)	
● Control, administración y custodia de los libros de la Municipalidad (libros de actas, libro de registro de	

patronatos, juntas de agua y otros grupos organizados).

- Levantar memoria y llenado de libros de actas en las sesiones de la Corporación. Gestiones para que las mismas sean firmadas por los asistentes. Custodia de las Actas de Corporación
- Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal. Guarda y custodia de los expedientes de matrimonio
- Notificación mensual al Registro Nacional de las Personas sobre los matrimonios celebrados, para su correspondiente inscripción
- Colaboración en la entrega de información relativa a la municipalidad a entidades, comisiones municipales y población en general.
- Recibir solicitudes , y emitir certificados de Dominio Pleno, previamente aprobados por la Corporación Municipal
- Recibir solicitudes a la Corporación Municipal
- Participa en proceso de formulación del presupuesto y plan operativo anual de su área.
- Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
- Otras que el Alcalde Municipal designe.

#### Relaciones del Puesto

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Vicealcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Comisionado Municipal Auditor Tesorero	Ciudadanos y Organizaciones Comunitarias Comunidades Pech Otros Municipios Gremios y Empresarios Iglesias - ONG Instituciones del Gobierno Cooperación Internacional

#### Perfil del Puesto

##### Formación y Experiencia

Formación académica:

Preferentemente con estudios de educación media.

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

Ser hondureño (a).

Mayor de 18 años de edad.

Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal.

Buena redacción y ortografía

Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	
-----------------------------	---	-----------------------------	--

##### Competencias y Habilidades

Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI



Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.11.4 Perfil de Auditor Municipal

Perfil de Puesto: Auditor Municipal		Puestograma
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[AUDITOR MUNICIPAL]             </pre>
<b>Área Funcional</b>	Auditoría Municipal	
<b>Jefe Inmediato</b>	Corporación Municipal	
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno	
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Carrera Administrativa Municipal. Decreto 74-2010  Ley de Procedimiento Administrativo del Estado, Decreto 152-87 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo 255-2002 Ley de Contratación del Estado Decreto 148-85 Convenio 169, OIT Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley del Impuesto Selectivo a las Comunicaciones, Decreto 55.2012 Ley de Fondo Nacional para la competitividad del Sector agropecuario , Decreto 143-2003 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley Especial de Control Anti tabaco Decreto 92-2010 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Salario Mínimo Decreto 103 Ley del Seguro Social Decreto 80-2001 Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Ley Orgánica de Presupuesto Disposiciones Generales del Presupuesto, que se emiten anualmente	

Norma Local: Plan de Arbitrios y otros relativos a pagos de tasas por servicios y contribuciones por mejoras	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO
Cantidad promedio de personal a su cargo	0
Maneja información confidencial	SI
Maneja Documentos oficiales.	SI
Firma documentos oficiales.	SI
Responsable de procesos administrativos financieros	SI
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO
Tiene contacto con clientes externos	NO
Tiene contacto con la Mancomunidad	NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI
<b>Principales Funciones</b>	
<p>Objetivos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Velar por el control de los bienes de la Municipalidad.</li> <li>● Informar a la Corporación sobre los informes de gestión financiera.</li> </ul> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentar a la Corporación Municipal informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre otras acciones que esta le ordene.</li> <li>● Elaborar los informes sobre ejecución financiera de la municipalidad para el TSC, SEFI y SEIP</li> <li>● Realizar arquezos sorpresa de los recursos municipales</li> <li>● Elaboración del POA del Área de Auditoría</li> <li>● Apoyar al Alcalde Municipal en la formulación de propuesta del presupuesto anual de la Municipalidad.</li> <li>● Elaborar informe de avance físico y financiero trimestrales de la ejecución de los proyectos.</li> <li>● Elaborar informes de modificaciones presupuestarias.</li> <li>● Participar en la elaboración de planes de arbitrios municipales.</li> <li>● Elaborar informe de rendición de cuenta de proyectos.</li> <li>● Elaborar informe sobre la ejecución de planes de inversión.</li> <li>● Elaborar informes de ingresos y egresos de la Municipalidad.</li> <li>● Elaborar informe de planillas (pago de sueldos).</li> <li>● Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones</li> <li>● Emitir dictámenes, Informes y resolver consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal o el Alcalde</li> <li>● Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras y de los bienes patrimoniales de la Municipalidad</li> <li>● Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías externas</li> </ul>	
<b>Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Tesorería Municipal Comisionado Municipal Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal	Instituciones del Gobierno (SEFIN, SEIP, TSC, Fiscalía)



<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: Título de Licenciatura en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial): Ser hondureño (a). Mayor de 18 años de edad. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos. Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal. Buena redacción y ortografía			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	NO
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.11.5 Perfil del Tesorero Municipal

Es nombrado por la Corporación Municipal, a propuesta del Alcalde

Perfil de Puesto : Tesorero Municipal		Puestograma
Datos Generales		
Área Funcional	Corporación Municipal	<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[TESORERO MUNICIPAL]             </pre>
Jefe Inmediato	Corporación Municipal	
Personal a su cargo		
Marco Legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Carrera Administrativa Municipal. Decreto 74-2010 Ley de Procedimiento Administrativo del Estado, Decreto 152-87 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo 255-2002 Ley de Contratación del Estado Decreto 148-85 Convenio 169, OIT Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley del Impuesto Selectivo a las Comunicaciones, Decreto 55.2012 Ley de Fondo Nacional para la competitividad del Sector agropecuario , Decreto 143-2003 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley Especial de Control Antitabaco Decreto 92-2010 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Salario Mínimo Decreto 103 Ley del Seguro Social Decreto 80-2001 Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Ley Orgánica de Presupuesto Disposiciones Generales del Presupuesto, que se emiten anualmente Norma Local: Plan de Arbitrios y otros relativos a pagos de tasas por servicios y contribuciones por mejoras	

<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			SI
Cantidad promedio de personal a su cargo			2
Maneja información confidencial			SI
Maneja Documentos oficiales.			SI
Firma documentos oficiales.			SI
Responsable de procesos administrativos financiero			SI
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			SI
Tiene contacto con clientes externos			SI
Tiene contacto con la Mancomunidad			SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			SI
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del Puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos</li> </ul>			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes</li> <li>● Retiros de la transferencia municipal con firma mancomunada con el Alcalde Municipal</li> <li>● Custodia de Fondos Rotatorios de la Municipalidad</li> <li>● Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto</li> <li>● Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal</li> <li>● Informar mensualmente a la Corporación Municipal del Movimiento de Ingresos y Egresos</li> <li>● Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal</li> <li>● Las demás propias a su cargo</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Secretario Municipal Auditor Municipal Comisionado Municipal		Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Mancomunidad Comunidades Pech Dueños de Negocios Tribunal Superior de Cuentas SEFIN	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: de preferencia un profesional de la contabilidad.			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentar garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.</li> <li>● Ser mayor de 18 años</li> <li>● Estar en el goce de sus derechos políticos</li> </ul>			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI



Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.12 Departamento Municipal de Justicia

El Departamento Municipal de Justicia, tiene como marco normativo la Ley de Policía y Convivencia Social.

Sus principales propósitos son:

- Procurar mantener y mejorar en el término municipal las condiciones de seguridad y armoniosa convivencia social.
- Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal
- Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial

Procesos que realiza	Procesos en los cuales participa
Conciliaciones entre ciudadanos, entre entidades civiles y privadas	Emisión de permisos de operación de negocios de los siguientes tipos: restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casas de prostitución y similares; venta de pólvora, centros de juego de azar, galleras, billares, máquinas de video, rifas, dominó, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencia de tiro. Propietarios del Proceso: Departamento de Catastro.
Autorización de actividades de caza y pesca, competencia de vehículos, y otros cuya naturaleza se considere incitatoria.	Supervisión de Negocios: Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas. Propietario del Proceso: UMA
Autorización y control de vendedores ambulantes	
Atención de ciudadanos en casos de delitos menores y aplicación de medidas correctivas y multas.	
Autorización, supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano, mercados, botaderos, en coordinación con otras áreas municipales.	
Emisión de cartas de venta y extracción de ganado y de Guías granjas para transporte de ganado (vacuno, porcino, ovinos y caballar) y aves de corral.	

Realización de matrículas y permisos de fierro y llevar su registro	
Establecimiento y supervisión de vagancia y otras medidas de control de animales domésticos	

### 1.12.1 Perfil del Director del Departamento Municipal de Justicia

Perfil de Puesto: Director Municipal de Justicia	
Datos Generales	Puestograma
<b>Área Funcional</b>	Departamento Municipal de Justicia
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a su cargo</b>	Inspectores de Policía
<b>Marco Legal que implementa</b>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[JEFE MUNICIPAL DE JUSTICIA]     B --- C[INSPECTORES]                     </pre> </div>
	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Leyes Ambientales Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO
Cantidad promedio de personal a su cargo	5-10
Maneja información confidencial	SI
Maneja Documentos oficiales.	SI
Firma documentos oficiales.	SI
Responsable de procesos administrativos financiero	NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO
Tiene contacto con clientes externos	SI
Tiene contacto con la Mancomunidad	SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI
<b>Principales Funciones</b>	
Objetivos del Puesto:	
● Administrar justicia en las materias en que la Ley le da competencia y a través de mecanismos conciliatorios	
Funciones:	



- Velar por el cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y otras orientadas a mantener un ambiente seguro para el ciudadano
- Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas, para la realización de conciliaciones
- Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones
- Atención de ciudadanos en casos de delitos menores y aplicación de medidas correctivas, según la Ley.
- Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía municipal; y,
- Conocer de las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social
- Elaborar citatorios a ciudadanos de los cuales se tengan quejas en la Municipalidad.
- Coordinar actividades con la Policía Preventiva, para velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones nacionales y locales.
- Autorización, supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados
- Emitir dictamen favorable o desfavorable para billares, máquinas de video, rifas, dominó, ajedrez, jugos de destreza corporal, competencia de tiro, actividades de caza y pesca, gallos, corridas de toro, competencia de vehículos, y otros cuya naturaleza se considere incitatoria.
- La autorización y control de vendedores ambulantes;
- Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas;
- Aplicar sanciones determinadas en la Ley de Policía y Convivencia Social, casos de vagancia de animales en el casco urbano y principales vías de comunicación del Municipio y otras que imponga la Corporación.
- Aplicar Sanciones y multas derivadas de la Ley de Control Antitabaco, por fumar en lugares públicos (un salario mínimo; por permitir fumar en establecimientos (dos salarios mínimos hasta cierre del establecimiento), por permitir fumar en gasolineras (3.5 salarios mínimos); venta a través de expendedores automáticos, internet, mensajería o cualquier otro medio de entrega (10 salarios mínimos la primera vez, 20 salarios mínimos por reincidencia y cierre del establecimiento por 30 días la tercera vez)
- Vigilar el cumplimiento del ornato y limpieza de solares
- Ordenar, únicamente como medida temporal de seguridad extraordinaria, el cierre, desalojo, o re-adecuación de locales o establecimientos, la evacuación de inmuebles o el depósito de explosivos, cuando exista un peligro inminente o en caso de alteración del orden público
- Apoyar el control y uso del recurso bosque en coordinación con UMA e Instituto de Conservación Forestal (ICF)
- Emisión de cartas de venta y extracción de ganado
- Realización de matrículas y permisos de fierro y llevar su registro
- Procurar la reparación de los daños causados por los pandilleros. Los padres, tutores, o quienes tengan la custodia de los adolescentes, serán responsables solidarios por los daños y perjuicios ocasionados por éstos
- Las restricciones en el uso de las vías públicas
- Establecer y supervisar medidas de control de animales domésticos
- Control de la mendicidad



● Otras actividades que el Alcalde le asigne realizar.			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Vicealcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Secretario Municipal		Policía Preventiva Juzgado Local ICF Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Mancomunidad Comunidades Pech Gremios Empresarios Iglesias ONG	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: De preferencia profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, en su defecto un Regidor designado especialmente al cargo.			
Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como Conciliador			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial): Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos Estar domiciliado en el municipio por al menos los últimos cinco (5) años De reconocido liderazgo y solvencia moral			
Condiciones que impiden ser Director del Departamento Municipal de Justicia: Ser familiar de los miembros electos de la Municipalidad			
Años de Experiencia general	5	Años experiencia en el área	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.12.2 Perfil Inspector

Perfil de Puesto: Inspector		Puestograma	
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[JEFE MUNICIPAL DE JUSTICIA] --- B[INSPECTOR]             </pre>	
Área Funcional	Departamento de Municipal de Justicia		
Jefe Inmediato	Jefe Municipal de Justicia		
Personal a su cargo	Ninguno		
Marco Legal que implementa	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Leyes Ambientales Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes		
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra		NO	
Cantidad promedio de personal a su cargo		0	
Maneja información confidencial		SI	
Maneja Documentos oficiales.		SI	
Firma documentos oficiales.		NO	
Responsable de procesos administrativos financiero		NO	
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales		SI	
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad		NO	
Tiene contacto con clientes externos		SI	
Tiene contacto con la Mancomunidad		NO	
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones		NO	
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del Puesto:			

- Realizar inspecciones que tienen el propósito de vigilar el cumplimiento de normas nacionales y municipales

**Funciones:**

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y otras orientadas a mantener un ambiente seguro para el ciudadano.
- Entregar citatorios a ciudadanos de los cuales se tengan quejas en la Municipalidad.
- Inspección de transporte de ganado, lácteos, madera y otros productos, por instrucción del jefe inmediato y/o el alcalde municipal.
- Retener a los infractores y producto hasta que han sido solucionadas la causa de la infracción.
- Inspección de vendedores ambulantes
- Vigilar el cumplimiento del ornato y limpieza de solares
- Apoyar el control y uso del recurso bosque en coordinación con UMA e Instituto de Conservación Forestal (ICF)
- Control de la mendicidad
- Otras actividades que el Jefe Inmediato le asigne realizar.

**Relaciones del Puesto**

**Relaciones Internas**

Alcalde  
Vicealcalde  
Jefe de Justicia Municipal  
Inspectores

**Relaciones Externas**

Policía Preventiva  
Juzgado Local  
ICF  
Ciudadanos  
Organizaciones Comunitarias  
Comunidades Pech  
Gremios  
Empresarios  
Iglesias  
ONG

**Perfil del Puesto**

**Formación y Experiencia**

Formación académica: Educación Media, como requerimiento mínimo  
Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como Conciliador

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos
- De reconocida solvencia moral

Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	SI
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI



### **1.13 Departamento de Catastro**

El Departamento de Catastro Municipal tiene el propósito de implementar y mantener actualizado el Sistema de Catastro urbano y rural, con propósitos multifinalitarios, ya que a través de él se genera información clave para la gestión tributaria, ordenamiento territorial, venta de predios urbanos en dominio pleno y elaboración de mapeos especializados.

Estas vinculaciones del catastro con procesos clave de la municipalidad son también oportunidades de captura de información que debe utilizarse para actualizar la base catastral, de forma que el mantenimiento catastral y los otros procesos que realiza el departamento tienen relación de mutuo beneficio.

Las principales funciones del Departamento de catastro municipal son las siguientes:

- Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes de impuesto de bienes inmuebles.
- Gestionar el Sistema de Catastro Municipal para las zonas urbanas y rurales del municipio, procurando el registro actualizado de la mayor cantidad de información sobre los predios, sus usos y mejoras, propietarios o poseedores.
- Establecer el valor de los inmuebles en el término municipal, que servirá de base para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles, indemnizaciones, emisión de constancias catastrales y Dominios Plenos.
- Socializar los valores de inmuebles con la comunidad.
- Elaboración y propuesta al Alcalde de los contenidos del Plan de Arbitrios relativos a los tributos bajo su cargo y los servicios del departamento.
- Emitir dictamen sobre las solicitudes de venta de predios urbanos del ejido municipal en Dominio Pleno y remitirlos a la Corporación Municipal.
- Recibir y tramitar permisos de construcción, operación de negocios y constancias catastrales.
- Gestionar el cobro y llevar registro del pago y mora de los impuestos de Bienes Inmuebles.
- Prestación de servicios a solicitud de la comunidad relativos al catastro municipal.
- Participar en los procesos de ordenamiento territorial (permisos y planificación del OT).
- Participar en la planificación del desarrollo del municipio.
- Participar en los casos de disputa por predios en el término municipal, en coordinación con el Departamento Municipal de Justicia.
- Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

<b>Procesos que realiza</b>	<b>Procesos en los cuales participa</b>
Mantenimiento Catastral	Emisión de Dominios Plenos

Emisión de Constancia Catastral	Cobro de Impuesto Personal
Emisión de Permiso de Operación de Negocios	Cobro de Impuesto de Industria, Comercio y Servicios
Emisión de Permiso de Construcción	Casos de disputa por predios en el término municipal
Cobro de Impuesto de Bienes Inmuebles	
Emisión de Solvencia Municipal	

### 1.13.1 Perfil de Jefe del Departamento de Catastro

Perfil de Puesto: Jefe del Departamento de Catastro	
<b>Datos Generales</b>	
<b>Área Funcional</b>	Departamento de Catastro
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a su cargo</b>	Técnicos de Catastro
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009 Leyes Ambientales Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<b>Puestograma</b>	
<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --&gt; B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO]     B --&gt; C[TÉCNICO DE CATASTRO]     B --&gt; D[TÉCNICO DE CATASTRO]     B --&gt; E[TÉCNICO DE CATASTRO]         </pre>	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO
Cantidad promedio de personal a su cargo	4-6
Maneja información confidencial	SI
Maneja Documentos oficiales.	SI
Firma documentos oficiales.	SI
Responsable de procesos administrativos financiero	NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO
Tiene contacto con clientes externos	SI
Tiene contacto con la Mancomunidad	SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI
<b>Principales Funciones</b>	
Objetivo del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar las acciones del Departamento de Catastro Municipal, velando por el continuo mantenimiento del sistema, la eficiencia en las recaudaciones, brindar servicios de calidad</li> <li>● al ciudadano y procurando en todas las acciones la mejora continua.</li> </ul>	



Funciones:

- Coordinar la elaboración del POA del Departamento y velar por su implementación
- Supervisar la prestación del servicios a los ciudadanos y la ejecución de procesos conforme al principio de calidad
- Procurar la mejora continua de los procesos y servicios del Departamento
- Colaborar con el departamento de Recursos Humanos en la preparación del Plan Anual de Gestión del Recurso Humano
- Elaborar por sí, o supervisar los procesos del Departamento de Catastro
- Firmar documentos que le son señalados en el apartado III del presente Reglamento
- Establecer el valor de los inmuebles en el término municipal, que servirá de base para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles, indemnizaciones y emisión de constancias catastrales.
- Coordinar la supervisión del cumplimiento de condiciones impuestas en los permisos de construcción y operación de negocios otorgados
- Apoyar al Alcalde Municipal y la Corporación Municipal en la determinación y socialización de los valores de inmuebles en el municipio, con la comunidad
- Elaborar la Propuesta de contenidos del Plan de Arbitrios, relativos a los tributos bajo su cargo y los servicios del Departamento
- Brindar servicios catastrales a solicitud de la población
- Participar o coordinar los procesos de Ordenamiento Territorial
- Coordinar los procesos bajo la responsabilidad del Departamento y oficializar con su firma los productos finales
- Apoyar al Jefe del Departamento Municipal de Justicia en la solución de disputas por predios en el término municipal
- Presentar informes mensuales al alcalde municipal

**Relaciones del Puesto**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Vicealcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Secretario Municipal Tesorero Municipal Auditor Municipal	Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Mancomunidad Comunidades Pech Instituciones Empresarios Juzgados

**Perfil del Puesto**

**Formación y Experiencia**

Formación académica:

- De preferencia profesional universitario en las áreas de ingeniería, agronomía, forestal, informática.
- Conocimientos básicos de topografía

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos
- Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como Conciliador

*RFAM - Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal*

Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	1
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.13.2 Perfil Técnico de Catastro

Perfil de Puesto : Técnico de Catastro		Puestograma		
<b>Datos Generales</b>				
<b>Area Funcional</b>	Departamento de Catastro			
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe del Departamento de Catastro			
<b>Personal a su Cargo</b>	Ninguno			
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009 Código de Salud, Decreto 65-91 Leyes Ambientales Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes			
<b>Nivel de Responsabilidad</b>				
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO	
Cantidad promedio de personal a su cargo			0	
Maneja información confidencial			SI	
Maneja Documentos oficiales.			SI	
Firma documentos oficiales.			NO	
Responsable de procesos administrativos financiero			NO	
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			NO	
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO	
Tiene contacto con clientes externos			SI	
Tiene contacto con la Mancomunidad			SI	
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			NO	
<b>Principales Funciones</b>				
Objetivo del Puesto:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuir a las acciones del Departamento de Catastro Municipal, velando por el continuo mantenimiento del sistema, la eficiencia en las recaudaciones y brindar servicios de calidad al ciudadano.</li> </ul>				
Funciones:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en la elaboración del POA del Departamento y realizar las acciones que le son encomendadas a través de la planificación o por delegación directa del Jefe de Catastro Municipal</li> <li>● Brindar servicios a los ciudadanos y la ejecución de procesos conforme al principio de calidad</li> </ul>				



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar mantenimientos catastrales, dictámenes de venta de predios urbanos del ejido municipal, traspaso de bienes de la municipalidad, constancias catastrales, constancia de valores catastrales, solvencias municipales y otros que le sean señalados en los procesos sistematizados en el Capítulo III del presente Reglamento.</li> <li>● Gestión de recaudación de los impuestos de bienes inmuebles, personal, e industria, comercio y servicios.</li> <li>● Participar en el establecimiento del valor de los inmuebles en el término municipal, que servirá de base para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles, indemnizaciones y emisión de constancias catastrales.</li> <li>● Supervisar el cumplimiento de condiciones impuestas en los permisos de construcción y operación de negocios otorgados</li> <li>● Apoyar al Alcalde Municipal y la Corporación Municipal en la determinación y socialización de los valores de inmuebles en el municipio, con la comunidad</li> <li>● Contribuir con el Jefe de Catastro en la elaboración de la Propuesta de contenidos del Plan de Arbitrios, relativos a los tributos</li> <li>● Brindar servicios catastrales a solicitud de la población</li> <li>● Participar en los procesos de Ordenamiento Territorial</li> <li>● Presentar informes mensuales al Jefe de Catastro</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Vicealcalde Jefe de Catastro Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Secretario Municipal Tesorero Municipal Auditor Municipal		Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Mancomunidad Comunidades Pech Instituciones Empresarios	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Como requerimiento mínimo: formación media completa</li> <li>● Conocimientos básicos de topografía y manejo de programas de cómputo</li> </ul>			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como Conciliador</li> </ul>			
Años de Experiencia general	2	Años experiencia en el área	1
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### **1.14 Unidad Ambiental Municipal (UMA)**

La Unidad Ambiental Municipal UMA, es la Unidad encargada de velar por el adecuado uso y manejo de los recursos naturales del municipio, propiciando la protección y mejora del ambiente.

Son Funciones de la UMA:

- Conocer, manejar y velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en el país orientadas a la protección del ambiente.
- Controlar y regular las actividades de tipo comercial e industrial que puedan tener un efecto negativo al ambiente (rastros, cementerios, beneficios, mercados, estaciones de transporte, caleras y otros).
- Gestionar el funcionamiento del Rastro y el Cementerio Municipal.
- Emitir dictamen ambiental sobre proyectos de construcción u operación de negocios, en coordinación con el Departamento de Catastro.
- Establecer una base de datos sobre los casos atendidos en materia ambiental.
- Realizar diagnósticos y evaluaciones de impacto ambiental de los proyectos en ejecución por parte de la municipalidad, cuando sus características y potenciales impactos lo requieran. Gestionar ante SERNA las correspondientes licencias ambientales.
- Gestionar y desarrollar capacitaciones en materia ambiental con enfoque de género.
- Hacer un inventario de todas las actividades productivas que se desarrollan en el municipio con la finalidad de supervisar e inspeccionar sobre los impactos negativos provocados al ambiente.
- Supervisar las empresas que operan en el municipio a fin de garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de medidas de mitigación establecidas en las licencias ambientales, permisos de operación y construcción.
- Atender y darle continuidad a las denuncias ambientales recibidas, coordinando con las instancias legales correspondientes y el Departamento de Justicia Municipal.
- Proponer a la Corporación Municipal, por intermedio del Alcalde, la aprobación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales con finalidad de protección, aprovechamiento sostenible o mejora del ambiente y/o recursos naturales
- Elaborar planes municipales de protección de medio ambiente.
- Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
- Dar seguimiento a los planes de manejo existentes en el Municipio en coordinación con el ICF.
- Protección de fuentes de agua.
- Coordinar con las instituciones competentes, población, otras municipalidades y dependencias municipales la protección de las Áreas Protegidas dentro del Municipio.



- Control de la contaminación (desechos sólidos y derrames de agua) en el Municipio.
- Organizar, planificar y dirigir el proceso de limpieza y tratamiento de desechos sólidos en el casco urbano del Municipio.
- Coordinar el combate a incendios forestales, con el apoyo de brigadas contra incendios.
- Propiciar actividades adecuadas para el manejo de los recursos forestales.
- Velar por la implementación de la implementación del Decreto Presidencial del 3 x 1, PCM-02-2006, numeral Cuarto.
- Gestionar el cobro del impuesto de Extracción y Explotación de Recursos Naturales y tasas por servicios ambientales.
- Extender autorizaciones y ejecutar cobros a permisos de explotación de madera, en coordinación con ICF.
- Revisar los procesos de explotación de los recursos naturales, el desarrollo de actividades agrícolas y de ganadería.
- Coordinar con las instituciones competentes la protección del medio ambiente (ICF, FFAA, SERNA; SAG, Fiscalía y Procuraduría Ambiental, etc.).
- Promover la organización de los pobladores del Municipio en el cuidado, protección y control de los recursos naturales y fauna del Municipio.
- Propiciar la participación de los niños, niñas y jóvenes del Municipio en programas educativos sobre el Medio Ambiente.
- Coordinar a lo interno de la Municipalidad el trabajo técnico con los demás departamentos.

<b>Procesos que realiza</b>	<b>Procesos en los cuales participa</b>
Emisión de Constancias para aprovechamiento forestal en ejidos de Dulce Nombre de Culmí.	Emisión de Dominios Plenos
Cobro del Impuesto de Extracción y Explotación de Recursos Naturales	Emisión de Permisos de Operación de Negocios
Emisión de Permisos de extracción de arena y grava	Emisión de Permisos de Construcción
Emisión de Permisos de Motosierras	
Emisión de Dictamen Técnico para aprovechamiento de madera para la Regional del ICF	
Emisión de permisos para corte de leña de consumo doméstico en sitio ejidal y nacional	
Emisión de constancias para postes y cercos	
Permisos de traslados de madera procesada	



### 1.14.1 Perfil del Jefe de la UMA

Perfil de Puesto : Jefe de la UMA	
<b>Datos Generales</b>	
<b>Área Funcional</b>	Unidad Ambiental Municipal (UMA)
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal
<b>Personal a su cargo</b>	Técnicos Ambientales
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009 Código de Salud, Decreto 65-91 Ley General del Ambiente, Decreto 104-93 Ley Especial de Educación y Comunicación Ambiental, Decreto 158-2009 Ley General de Aguas, Decreto 181-2009 Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Decreto 118-2003 Reglamento para el Manejo de Residuo, Sólidos, Acuerdo 278-2001 Ley General de Minería. Decreto 238-2012 Ley de Promoción a la Generación de Energía con Recursos Renovables. Decreto 70-2007 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<b>Puestograma</b>	
<pre>                     graph TD                         A[ALCALDE MUNICIPAL] --&gt; B[JEFE DE LA UMA]                         B --&gt; C[TÉCNICOS AMBIENTALES]                         B --&gt; D[PERSONAL DE ASEO Y HORNATO DEL MUNICIPIO]                     </pre>	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO
Cantidad promedio de personal a su cargo	10
Maneja información confidencial	SI
Maneja Documentos oficiales.	SI
Firma documentos oficiales.	SI
Responsable de procesos administrativos financiero	NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI

Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO
Tiene contacto con clientes externos	SI
Tiene contacto con la Mancomunidad	SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI

**Principales Funciones**

Objetivo del Puesto:

- Proponer, planificar y coordinar las acciones municipales que tienen como objetivo la protección y mejoramiento de las condiciones ambientales del Municipio

Funciones:

- Coordinar la elaboración del POA del Departamento y realizar las acciones que le son encomendadas a través de la planificación o por delegación del Alcalde Municipal
- Velar por el cumplimiento de los propósitos y funciones de la UMA
- Supervisar la prestación del servicios a los ciudadanos y la ejecución de procesos conforme al principio de calidad
- Procurar la mejora continua de los procesos y servicios del Departamento
- Colaborar con el departamento de Recursos Humanos en la preparación del Plan Anual de Gestión del Recurso Humano
- Coordinar con su personal, la elaboración de la Propuesta de contenidos del Plan de Arbitrios, relativos a los tributos y servicios a cargo del departamentos
- Gestión de recaudación del impuesto de Extracción o Explotación de Recursos Naturales
- Emitir por si, o por delegación, dictamen técnico ambiental sobre los proyectos que sean remitidos a su consideración por el Departamento de Catastro Municipal por encontrarse en proceso de emisión de permiso de construcción y operación.
- Emitir opinión formal sobre proyectos de su conocimiento que considere que tienen potencial de causar daños al ambiente, aunque no haya sido sometido a su consideración.
- Supervisar el cumplimiento de condiciones impuestas en los permisos de construcción y operación de negocios otorgados, para asegurar que se cumplen las condiciones ambientales impuestas
- Conocer los resultados de los Estudios de Impacto Ambiental que presentan los proponentes de proyecto de categoría 4, a la SERNA y mantenerlos a la disposición de la población y municipalidad. Notificar al Departamento de Catastro sobre la existencia del documento para que sea considerado al momento de emitir permiso de operación
- Participar en los procesos de Ordenamiento Territorial
- Oficializar con su firma los permisos, constancias, dictámenes, sanciones y otros documentos emitidos por la UMA
- Presentar informes periódicos al Alcalde Municipal

<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Vicealcalde Jefe de Catastro Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Secretario Municipal Tesorero Municipal Auditor Municipal		Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Mancomunidad Comunidades Pech Instituciones Empresarios Juntas de Agua Centros de Enseñanza Policía y Fuerzas Armadas Juzgados Instituciones del Sector Ambiental: ICF, MIAMBIENTE, Procuraduría Ambiental, Fiscalía del Ambiente, SAG, COPECO, Departamento Ambiental de AMHON	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Profesional de las áreas ambientales y/o agrícolas			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Debe procurarse el conocimiento del marco legal y la certificación como Prestador de Servicios Ambientales de SERNA.</li> </ul>			
Años de Experiencia General	3	Años experiencia en el área	1
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI



### 1.14.2 Perfil de Técnico Ambiental

Perfil de Puesto: Técnico Ambiental		Puestograma	
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[JEFE DE LA UMA] --- B[TÉCNICO AMBIENTAL UMA]             </pre>	
<b>Área Funcional</b>	Unidad Ambiental Municipal (UMA)		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de la UMA		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009 Código de Salud, Decreto 65-91 Ley General del Ambiente, Decreto 104-93 Ley Especial de Educación y Comunicación Ambiental, Decreto 158-2009 Ley General de Aguas, Decreto 181-2009 Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Decreto 118-2003 Reglamento para el Manejo de Residuo, Sólidos, Acuerdo 278-2001 Ley General de Minería. Decreto 238-2012 Ley de Promoción a la Generación de Energía con Recursos Renovables. Decreto 70-2007 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes		
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			0
Maneja información confidencial			SI
Maneja Documentos oficiales.			SI
Firma documentos oficiales.			NO
Responsable de procesos administrativos financiero			NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO
Tiene contacto con clientes externos			SI
Tiene contacto con la Mancomunidad			SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			SI

<b>Principales Funciones</b>			
Objetivo del Puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollar acciones municipales que tienen como objetivo la protección y mejoramiento de las condiciones ambientales del Municipio</li> </ul>			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en la elaboración del POA del Departamento y realizar las acciones que le son encomendadas a través de la planificación o por delegación del Jefe de la Unidad</li> <li>● Velar por el cumplimiento de los propósitos y funciones de la UMA</li> <li>● Brindar servicios a los ciudadanos y la ejecución de procesos conforme al principio de calidad</li> <li>● Apoyar con acciones de logística las funciones de la UMA</li> <li>● Brindar capacitación en el tema ambiental a centros educativos y comunitarios</li> <li>● Colaborar en la elaboración de la Propuesta de contenidos del Plan de Arbitrios, relativos a los tributos y servicios a cargo del departamentos</li> <li>● Gestión de recaudación del impuesto de Extracción o Explotación de Recursos Naturales</li> <li>● Emitir dictámenes técnicos ambientales y/o opinión sobre los proyectos que sean remitidos a su consideración por el Departamento de Catastro Municipal por encontrarse en proceso de emisión de permiso de construcción y operación.</li> <li>● Supervisar el cumplimiento de condiciones impuestas en los permisos de construcción y operación de negocios otorgados, para asegurar que se cumplen las condiciones ambientales impuestas</li> <li>● Participar en los procesos de Ordenamiento Territorial por delegación del Jefe Inmediato</li> <li>● Presentar informes mensuales al Jefe de la UMA</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Vicealcalde Jefe de la UMA Jefe de Catastro Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Secretario Municipal Tesorero Municipal Auditor Municipal		Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Mancomunidad Comunidades Pech Instituciones Empresarios Juntas de Agua Centros de Enseñanza Policía y Fuerzas Armadas Juzgados Instituciones del Sector Ambiental	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: Con Educación Media completa como mínimo, de preferencia con bachilleratos técnicos relacionados a la temática ambiental o agroforestal o Estudios universitarios en Forestería, Medio Ambiente o carreras afines.			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Conocimiento del marco legal y la certificación como Prestador de Servicios Ambientales de SERNA.</li> </ul>			
Años de Experiencia General	2	Años experiencia en el área	1

<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI



### 1.14.3 Perfil de Secretario (a) de la UMA

Perfil de Puesto: Secretario de la UMA		Puestograma	
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[JEFE DE LA UMA] --- B[SECRETARIA UMA]                     </pre>	
<b>Área Funcional</b>	Unidad Ambiental Municipal (UMA)		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de la UMA		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Marco Legal que implementa</b>	Leyes del Sector Ambiental Ley de Municipalidades		
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			0
Maneja información confidencial			SI
Maneja Documentos oficiales.			SI
Firma documentos oficiales.			NO
Responsable de procesos administrativos financiero			NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			NO
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO
Tiene contacto con clientes externos			SI
Tiene contacto con la Mancomunidad			SI
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			NO
<b>Principales Funciones</b>			

Objetivo del Puesto:

- Brindar apoyo secretarial y logístico al personal de la UMA

Funciones:

- Recibir y archivar la correspondencia de la UMA.
- Registrar diariamente los contratos de explotación de madera. Y permisos de motosierra.
- Administrar el archivo de documentos de la UMA
- Atender y canalizar adecuadamente llamadas telefónicas
- Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

**Relaciones del Puesto**

**Relaciones Internas**

Jefe de la UMA  
 Jefe de Catastro  
 Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal  
 Secretario Municipal  
 Tesorero Municipal  
 Auditor Municipal

**Relaciones Externas**

Ciudadanos y Organizaciones Comunitarias  
 Mancomunidad  
 Comunidades Pech  
 Instituciones  
 Empresarios  
 Juntas de Agua  
 Centros de Enseñanza  
 Policía y Fuerzas Armadas  
 Juzgados

**Perfil del Puesto**

**Formación y Experiencia**

Formación académica: Con estudios en secretariado

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial): Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos

Años de Experiencia General	1	Años experiencia en el área	0
-----------------------------	---	-----------------------------	---

**Competencias y Habilidades**

Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.14.4 Perfil del Personal de Aseo de Calles

Perfil de Puesto Persol de Aseo (a) de Calles		Puestograma	
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[JEFE DE LA UMA] --- B[PERSONAL DE ASEO Y HORNATO]             </pre>	
<b>Área Funcional</b>	UMA / Personal de Aseo y ornato		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Personal		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Marco Legal que implementa</b>			
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			NO
Maneja información confidencial			NO
Maneja Documentos oficiales.			NO
Firma documentos oficiales.			NO
Responsable de procesos administrativos financiero			NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			NO
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO
Tiene contacto con clientes externos			SI
Tiene contacto con la Mancomunidad			NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			NO
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del Puesto:			
● Limpieza de áreas públicas			



Funciones:

- Realizar el aseo de las áreas que le sean asignadas
- Responsabilizarse por el equipo de limpieza que le sea asignado.
- Reportar al Jefe de la UMA cuando en su recorrido observe estructura pública que requiere atención de otro tipo de mantenimiento o cuando los árboles han sido maltratados
- Reportar al Jefe de la UMA cuando se observe derrame de agua, basura de construcción o residuos de gran dimensión en la vía pública.
- Cumplir con otras funciones afines a su cargo.

**Relaciones del Puesto**

<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
----------------------------	----------------------------

UMA	Población
-----	-----------

**Perfil del Puesto**

**Formación y Experiencia**

Formación académica: Saber leer y escribir

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

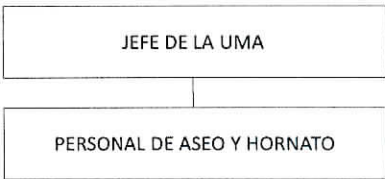
- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos
- Con conocimiento en jardinería y reparaciones menores

Años de Experiencia general		Años experiencia en el área	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

**Competencias y Habilidades**

Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	NO
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	NO
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	NO	Liderazgo	NO
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	NO
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	NO
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.14.5 Perfil de Parquero

Perfil de Puesto: Parquero	
Datos Generales	Puestograma
Área Funcional	UMA / Personal de Aseo y ornato
Jefe Inmediato	Jefe de Personal
Personal a su cargo	Ninguno
Marco Legal que implementa	 <pre> graph TD     A[JEFE DE LA UMA] --- B[PERSONAL DE ASEO Y HORNATO]             </pre>
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO
Cantidad promedio de personal a su cargo	NO
Maneja información confidencial	NO
Maneja Documentos oficiales.	NO
Firma documentos oficiales.	NO
Responsable de procesos administrativos financiero	NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	NO
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO
Tiene contacto con clientes externos	SI
Tiene contacto con la Mancomunidad	NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	NO
<b>Principales Funciones</b>	
Objetivos del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpieza de áreas públicas</li> </ul>	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar el aseo del parque</li> <li>● Realizar la chapia y poda de planta periódicamente para mantener la vegetación siempre de forma adecuada.</li> </ul>	

- Eliminar posibles criaderos de zancudos.
- Realizar vigilancia para el buen uso y mantenimiento de la infraestructura.
- Reportar al Jefe de UMA cuando se pretenda la utilización del parque sin la correspondiente autorización por parte de la municipalidad.
- Coordinar con las personas que realizan eventos de forma autorizada por la alcaldía para la instalación de equipos y estructuras de forma que no se dañe el parque.
- Responsabilizarse por el equipo de limpieza que le sea asignado.
- Reportar al Jefe de la UMA cuando en su recorrido observe estructura pública que requiere atención de otro tipo de mantenimiento o cuando los árboles han sido maltratados
- Cumplir con otras funciones afines a su cargo.

<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
UMA		Población	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: Saber leer y escribir			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos			
Años de Experiencia general		Años experiencia en el área	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	NO
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	NO
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	NO	Liderazgo	NO
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	NO
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	NO
Concentración	SI	Creatividad	SI



### 1.15 Oficina Cultural del Pueblo Pech

Tiene como propósito promover el desarrollo de las comunidades Pech del Municipio de Dulce Nombre de Culmí

#### 1.15.1 Perfil del Responsable de Oficina Cultural del Pueblo Pech

Perfil de Puesto: Responsable Atención al Pueblo Pech		Puestograma		
<b>Datos Generales</b>				
<b>Área Funcional</b>	Oficina Cultural del Pueblo Pech			
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal			
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno			
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Convenio 169 de la OIT Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006			
<b>Nivel de Responsabilidad</b>				
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO	
Cantidad promedio de personal a su cargo			0	
Maneja información confidencial			NO	
Maneja Documentos oficiales.			NO	
Firma documentos oficiales.			NO	
Responsable de procesos administrativos financiero			NO	
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			SI	
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO	
Tiene contacto con clientes externos			SI	
Tiene contacto con la Mancomunidad			NO	
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			SI	
<b>Principales Funciones</b>				
Objetivos del puesto:				
● Promover el desarrollo de las comunidades Pech del Municipio de Dulce Nombre de Culmí				

Funciones:

- Servir de enlace entre las comunidades Pech y la Municipalidad.
- Promover las inversiones de diversas fuentes de financiamiento en las comunidades Pech.
- Coordinar las acciones de la Municipalidad en las comunidades Pech.
- Promover el desarrollo de proyectos de auto gestión comunitaria en las comunidades Pech.
- Promover el desarrollo de las costumbres y culturas de las comunidades Pech.
- Coordinar con instituciones y/u organismos que apoyan a las comunidades Pech.
- Desarrollar eventos de promoción del desarrollo comunitario en las comunidades Pech.
- Servir a las comunidades Pech como facilitador de las denuncias de las comunidades en el deterioro del medio ambiente y/o las violaciones a los derechos de las comunidades indígenas Pech.
- Otras acciones que el Alcalde Municipal le asigne.

**Relaciones del Puesto**

**Relaciones Internas**

Alcalde  
 Vicealcalde  
 Tesorería Municipal  
 Auditor Municipal  
 Secretario Municipal  
 Regidores y Corporación Municipal  
 Comisionado Municipal  
 Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal

**Relaciones Externas**

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

**Perfil del Puesto**

**Formación y Experiencia**

Formación académica: De preferencia profesional universitario.

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

- Ser hondureño (a).
- Mayor de 18 años de edad.
- Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Bilingüe Pech – Español
- Conocimiento de las costumbres y organización del Pueblo Pech

Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	1
-----------------------------	---	-----------------------------	---

**Competencias y Habilidades**

Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI

Concentración	SI	Creatividad	SI
---------------	----	-------------	----

### 1.16 Departamento de Asuntos Sociales

El departamento de asuntos sociales tiene el propósito de contribuir al bienestar general de la población y a incentivar su amplia participación en el desarrollo local, y en los espacios laborales, ambientales y políticos como parte de sus realización integral.

Sus principales Funciones son:

- Atención a grupos sociales más vulnerables como niños, mujeres, adultos mayores y discapacitados
- Coordinar acciones y eventos de participación comunitaria, con el apoyo de todas las áreas municipales.

Cuenta para ello con un porcentaje de la transferencia municipal, más el presupuesto propio de la municipalidad que sea destinado a tales fines.

#### 1.16.1 Perfil del Jefe de Asuntos Sociales

Perfil de Puesto: Jefe de Asuntos Sociales		Puestograma
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --&gt; B[JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SOCIALES]     B --&gt; C[ESPECIALISTA EN ASUNTOS SOCIALES]             </pre>
<b>Área Funcional</b>	Departamento de Asuntos Sociales	
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal	
<b>Personal a su cargo</b>	Especialista en asuntos sociales	
<b>Marco Legal que implementa</b>	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer. Decreto 34-2000 Convención Sobre La Eliminación De Todas Las Formas De Discriminación Contra La Mujer Decreto No. 979 Tratados sobre niñez y familia Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Violencia Contra La Mujer "CONVENCIÓN De Bemel Do Para"	



	Ley de Violencia Doméstica, Decreto No. 132-97 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con Discapacidad. Decreto 160-2005 Ley Electoral y de Organizaciones Políticas, Decreto 44-2004 Código del Trabajo, Decreto 189-1989	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>		
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra		NO
Cantidad promedio de personal a su cargo		1-3
Maneja información confidencial		SI
Maneja Documentos oficiales.		NO
Firma documentos oficiales.		NO
Responsable de procesos administrativos financiero		NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales		SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad		NO
Tiene contacto con clientes externos		SI
Tiene contacto con la Mancomunidad		NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones		SI
<b>Principales Funciones</b>		
Objetivos del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar y realización acciones encaminadas a brindar un ambiente de bienestar general a la población en el municipios</li> <li>● Incentivar y establecer mecanismos de participación comunitaria</li> </ul>		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración del POA del departamento y propuesta de presupuesto</li> <li>● Prestar servicios a los ciudadanos y ejecución de procesos conforme al principio de calidad</li> <li>● Procurar la mejora continua de los procesos y servicios del Departamento</li> <li>● Colaborar con el departamento de Recursos Humanos en la preparación del Plan Anual de Gestión del Recurso Humano</li> <li>● Gestión de proyectos de beneficio para los grupos sociales más vulnerables (niños, mujeres, adulto mayor y personas con discapacidad) y de participación comunitaria en generales</li> <li>● Coordinar el desarrollo de Cabildos abiertos y otros eventos de participación</li> <li>● Atención de denuncias y consejería a mujeres maltratadas</li> <li>● Coordinaciones con Policía preventiva en la aplicación de la Ley de Violencia Doméstica.</li> <li>● Charlas a grupos de mujeres sobre violencia doméstica.</li> <li>● Realización de campañas de sensibilización de población para disminuir violencia doméstica.</li> <li>● Coordinar con instituciones, entidades comunitarias, centros educativos, proyectos, ONG y otras instancias que</li> </ul>		

le sea posible la realización de acciones de sensibilización en género.

- Cumplir con otras funciones asignadas por el Alcalde.
- Presentar informe mensual al Alcalde

<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Vicealcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Comisionado Municipal Oficina Municipal de Justicia		Comisionado Nacional de Derechos Humanos INAM Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Medios de Comunicación Gremios, Empresarios, Iglesias, ONG Centros Educativos Cooperación Internacional Policía Preventiva Juzgados	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: Educación Media Completa, como requerimiento mínimo			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Con formación en Conciliación y consejería, deseable</li> </ul>			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	2
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	NO	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.16.2 Perfil de Especialista en Asuntos Sociales

Perfil de Puesto: Especialista en Asuntos Sociales		Puestograma	
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS SOCIALES] --&gt; B[ESPECIALISTA EN ASUNTOS SOCIALES]             </pre>	
<b>Área Funcional</b>	Departamento de Asuntos Sociales		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Asuntos Sociales		
<b>Personal a su cargo</b>	Especialista en asuntos sociales		
<b>Marco Legal que implementa</b>	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer. Decreto 34-2000 Convención Sobre La Eliminación De Todas Las Formas De Discriminación Contra La Mujer Decreto No. 979 Tratados sobre niñez y familia Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Violencia Contra La Mujer "CONVENCIÓN De Bemel Do Para" Ley de Violencia Doméstica, Decreto No. 132-97 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las personas con Discapacidad. Decreto 160-2005 Ley Electoral y de Organizaciones Políticas, Decreto 44-2004 Código del Trabajo, Decreto 189-1989		
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			0
Maneja información confidencial			SI
Maneja Documentos oficiales.			NO
Firma documentos oficiales.			NO
Responsable de procesos administrativos financiero			NO



*RFAM - Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal*

Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI		
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO		
Tiene contacto con clientes externos	SI		
Tiene contacto con la Mancomunidad	NO		
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI		
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del Puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al Jefe de Asuntos Sociales, en la coordinación y realización acciones encaminadas a brindar un ambiente de bienestar general a la población en el municipios.</li> <li>● Incentivar y establecer mecanismos de participación comunitaria.</li> <li>● Ser delegado como responsable directo para la atención de proyectos y/o programas de temas sociales o atención de segmentos de población en situación de vulnerabilidad, como mujeres, niños y jóvenes, adulto mayor o personas con discapacidad.</li> </ul>			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborar en la elaboración del POA del departamento y propuesta de presupuesto.</li> <li>● Prestar servicios a los ciudadanos y ejecución de procesos conforme al principio de calidad.</li> <li>● Gestión de proyectos de beneficio para los grupos sociales más vulnerables (niños, mujeres, adulto mayor y personas con discapacidad) y de participación comunitaria en generales.</li> <li>● Apoyar la coordinación de Cabildos abiertos y otros eventos de participación.</li> <li>● Coordinar con instituciones, entidades comunitarias, centros educativos, proyectos, ONG y otras instancias que le sea posible la realización de acciones de sensibilización en género.</li> <li>● Cumplir con otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>		
Regidores y Corporación Municipal Alcalde Vicealcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Comisionado Municipal Oficina Municipal de Justicia	Comisionado Nacional de Derechos Humanos INAM Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Medios de Comunicación Gremios, Empresarios, Iglesias, ONG Centros Educativos Cooperación Internacional Policía Preventiva Juzgados		
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: Educación Media Completa, como requerimiento mínimo			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Con formación en Conciliación y consejería, deseable</li> </ul>			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	2
<b>Competencias y Habilidades</b>			

Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	NO	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.17 Biblioteca Municipal

La Biblioteca Municipal tiene dos propósitos básicos, el primero es brindar a la población de Dulce Nombre de Culmí de acceso a textos de literatura, ciencias, actualidad, ambiente, políticas y otros temas, el segundo es ser un canal de transparencia al permitir el acceso fácil a documentos históricos y actuales sobre la gestión del Municipio y el Gobierno Local.

#### 1.17.1 Perfil Bibliotecario Municipal

Perfil de Puesto Bibliotecario Municipal		Puestograma	
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[BIBLIOTECARIA]             </pre>	
<b>Área Funcional</b>	Biblioteca Municipal		
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Marco Legal que implementa</b>	Constitución de la República Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006		
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			NO
Maneja información confidencial			NO
Maneja Documentos oficiales.			NO
Firma documentos oficiales.			NO
Responsable de procesos administrativos financiero			NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			NO
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO
Tiene contacto con clientes externos			NO
Tiene contacto con la Mancomunidad			NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			SI
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del Puesto:			
● Administrar los bienes y servicios de la Biblioteca Municipal, procurando su mejora constante y el incremento			

en el número de visitas

Funciones:

- Brindar el servicio de biblioteca, orientando al usuario en sus consultas
- Promocionar el uso de los servicios de la Biblioteca Municipalidad
- Gestionar el incremento de documentos de consulta de la Biblioteca a través del envío de documentos municipales de interés de la población, donaciones, compras por parte de la municipalidad.
- Cuidar del estado físico de la biblioteca, sus libros y muebles.
- Velar por el buen uso de los documentos e información existente
- Mantener actualizado el inventario de los libros, revistas y demás elementos informativos que se encuentren en la biblioteca
- Canalización al alcalde y dar seguimiento a las solicitudes de uso de las instalaciones de la Biblioteca para la realización de eventos de capacitación y culturales
- Velar por el buen uso del mobiliario
- Comunicar al alcalde de las necesidades de la biblioteca en cuanto a libros, materiales y mantenimiento de muebles y edificio
- Cumplir con otras funciones asignadas por el Alcaldía

**Relaciones del Puesto**

**Relaciones Internas**

Regidores y Corporación Municipal  
Alcalde  
Vicealcalde  
Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal  
Comisionado Municipal

**Relaciones Externas**

Ciudadanos  
Organizaciones Comunitarias  
Comunidades Pech  
Medios de Comunicación  
Gremios  
Empresarios  
Iglesias  
ONG  
Centros Educativos  
Cooperación Internacional

**Perfil del Puesto**

**Formación y Experiencia**

Formación académica: Educación Media Completa

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos

Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	1
-----------------------------	---	-----------------------------	---

**Competencias y Habilidades**

Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	NO
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	NO
Iniciativa	SI	Negociación	NO



Concentración	SI	Creatividad	SI
---------------	----	-------------	----

### 1.18 Departamento de Control Tributario

El objetivo del Departamento es planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación y Cobranza.

Procesos que realiza	Procesos en los cuales participa
Cobro del impuesto personal	Cobros por servicios
Cobro del Impuesto de Industria, Comercio y Servicio	Cobros de Impuesto de Bienes Inmuebles, Extracción de Recursos
Emisión de Solvencia Municipal	
Facturación de Todos los pagos realizados a la municipalidad	

#### 1.18.1 Perfil del Jefe de Control Tributario

Perfil de Puesto: Jefe del Departamento de Control Tributario	
Datos Generales	Puestograma
<b>Área Funcional</b>	<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO]             </pre>
<b>Jefe Inmediato</b>	
<b>Personal a su cargo</b>	
<b>Marco Legal que implementa</b>	
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO
Cantidad promedio de personal a su cargo	1-2
Maneja información confidencial	SI
Maneja Documentos oficiales.	SI
Firma documentos oficiales.	SI
Responsable de procesos administrativos financiero	NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO

Tiene contacto con clientes externos	SI
Tiene contacto con la Mancomunidad	NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	NO

**Principales Funciones:**

Objetivo del Puesto:

- Asegurar el correcto cálculo de pagos por servicios, tasas, impuestos municipales, contribuciones, multas, recargos e intereses por parte de los contribuyentes.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal
- Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
- Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
- Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar otras tareas afines que se le asignen.</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Alcalde Vicealcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Secretario Municipal Tesorero Municipal Auditor Municipal		Ciudadanos Organizaciones Comunitarias Comunidades Pech Empresarios Juzgados	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formación Media como requerimiento mínimo, complementada con experiencia en las áreas contables y/o de gestión municipal de tributos.</li> <li>● De preferencia profesional universitario en las áreas de contabilidad, administración, ingeniería</li> </ul>			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Conocimiento del marco legal aplicable</li> </ul>			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	1
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI



### 1.19 Departamento de Obras Físicas

El propósito del Departamento es coordinar la realización de obras físicas en el término municipal, procurando el mayor aprovechamiento de los recursos y mayor impacto de las obras en la comunidad.

#### 1.19.1 Perfil de Puesto Jefe de Obra Física

Perfil de Puesto: Jefe de Obras Físicas		
<b>Datos Generales</b>	<b>Puestograma</b>	
<b>Área Funcional</b>	<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[JEFE MUNICIPAL DE OBRAS FÍSICA]     B --- C[JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA]             </pre>	
<b>Jefe Inmediato</b>		Alcalde Municipal
<b>Personal a su cargo</b>		Operadores de Maquinaria Pesada
<b>Marco Legal que implementa</b>		Constitución de la República Ley de Municipalidades Ley General del Ambiente Ley de Contratación del Estado
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO	
Cantidad promedio de personal a su cargo	2-7	
Maneja información confidencial	NO	
Maneja Documentos oficiales.	NO	
Firma documentos oficiales.	NO	
Responsable de procesos administrativos financiero	NO	
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	SI	
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO	
Tiene contacto con clientes externos	SI	
Tiene contacto con la Mancomunidad	NO	
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	SI	
<b>Principales Funciones</b>		
Objetivo del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar el diseño, construcción y supervisión de la construcción de obras físicas en el término municipal.</li> <li>● Aprobar la programación de la utilización de la maquinaria pesada de la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos del alcalde municipal y velar por su adecuado mantenimiento.</li> </ul>		
Funciones:		

- Apoyar al Alcalde y personal municipal en la priorización de necesidades de infraestructura en el municipio
- Realizar por sí, o a través de terceros, el diseño, construcción y supervisión de infraestructura vial, social y cualquier otro tipo de infraestructura pública en el término municipal.
- Supervisar la implementación de un plan de mantenimiento para la maquinaria de la alcaldía
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Procurar la capacitación del personal bajo su cargo en temas relativos a sus funciones
- Presentar informes periódicos al alcalde municipal.

<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Alcalde			
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica:			
● Profesional de la Ingeniería Civil			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos			
● Colegiación en el CICH			
● Manejo de programas informáticos de diseño			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	2
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo Visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.19.2 Perfil del Jefe de Administración de Maquinaria

Perfil de Puesto: Jefe del Departamento de Administración de Maquinaria		Puestograma	
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[JEFE MUNICIPAL DE OBRAS FÍSICA] --- B[JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA]     B --- C[OPERADORES DE MAQUINARIA]                     </pre>	
Área Funcional			
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal		
Personal a su cargo	Operadores de Maquinaria Pesada		
Marco Legal que implementa	Ley de Tránsito		
<b>Nivel de Responsabilidad. * TIENE GRAN CANTIDAD DE MAQUINARIA DE ALTO VALOR A SU CARGO Y/O SUPERVISIÓN</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra		NO	
Cantidad promedio de personal a su cargo		2-7	
Maneja información confidencial		NO	
Maneja Documentos oficiales.		NO	
Firma documentos oficiales.		NO	
Responsable de procesos administrativos financiero		NO	
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales		SI	
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad		NO	
Tiene contacto con clientes externos		NO	
Tiene contacto con la Mancomunidad		NO	
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones		NO	
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivo del Puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar una adecuada programación de la utilización de la maquinaria pesada de la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos del alcalde municipal y velar por su adecuado mantenimiento.</li> <li>● Administrar y velar por el buen funcionamiento de la maquinaria pesada propiedad de la Municipalidad</li> </ul>			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al gobierno municipal en la adquisición de maquinaria pesada</li> <li>● Establecer y procurar la implementación de un plan de mantenimiento para la maquinaria de la alcaldía</li> <li>● Gestionar la correspondiente matrícula anual del equipo</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>● Procurar la capacitación del personal bajo su cargo en temas relativos a sus funciones</li> <li>● Presentar informes periódicos al alcalde municipal.</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Alcalde			
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Educación Secundaria, como mínimo, de preferencia formación en mecánica</li> </ul>			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Licencia de Operación de Maquinaria Pesada</li> </ul>			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	2
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	NO
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	NO
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	NO	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.19.3 Perfil de Operario de Maquinaria Pesada

Perfil de Puesto: Operario de Maquinaria Pesada			
<b>Datos Generales</b>			
<b>Área Funcional</b>	Administración de Maquinaria Pesada		
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Administración de Maquinaria Pesada		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Tránsito		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA</b> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA</b> </td> </tr> </table>		<b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA</b>	<b>OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA</b>
<b>JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIA</b>			
<b>OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA</b>			
<b>Nivel de Responsabilidad. * TIENE MAQUINARIA DE ALTO VALOR A SU CARGO</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra	NO		
Cantidad promedio de personal a su cargo	0		
Maneja información confidencial	NO		
Maneja Documentos oficiales.	NO		
Firma documentos oficiales.	NO		
Responsable de procesos administrativos financiero	NO		
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales	NO		
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad	NO		
Tiene contacto con clientes externos	NO		
Tiene contacto con la Mancomunidad	NO		
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones	NO		
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivo del Puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operar Maquinaria para la realización de diversas obras de infraestructura en el municipio.</li> </ul>			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operar Maquinaria que le sea asignada, procurando su mayor eficiencia y buen uso.</li> <li>● Contribuir al mantenimiento del equipo en buen estado.</li> <li>● Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>● Reportar novedades al Jefe de Administración de Maquinaria</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>		
Alcalde Jefe de Administración de Maquinaria			
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			

Formación académica:			
● Educación Secundaria, como mínimo, de preferencia formación en mecánica			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos			
● Licencia de Operación de Maquinaria Pesada			
Años de Experiencia general	2	Años experiencia en el área	1
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	NO
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	NO
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	NO	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	SI
Concentración	SI	Creatividad	SI



## 1.20 Departamento de Recursos Humanos

El Propósito del Departamento es realizar una gestión integral del Recurso Humano de la Alcaldía Municipal, procurando la aplicación del Marco Legal para la administración de carrera municipal, así como otras leyes aplicables al personal según su tipo de contratación.

Procurar el óptimo desarrollo de las capacidades y rendimiento del Recurso Humano de la Municipalidad

### 1.20.1 Perfil del Jefe de Recursos Humanos

Perfil de Puesto: Jefe de Personal		Puestograma	
<b>Datos Generales</b>		<pre> graph TD     A[ALCALDE MUNICIPAL] --- B[JEFE DE RECURSOS HUMANOS]     B --- C[PERSONAL DE SERVICIO]         </pre>	
<b>Área Funcional</b>	Departamento de Recursos Humanos		
<b>Jefe Inmediato</b>	Alcalde Municipal		
<b>Personal a su cargo</b>	Personal de Servicio		
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Carrera Administrativa Municipal. Decreto 74-2010 Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Ley de Salario Mínimo Decreto 103 Ley del Seguro Social Decreto 80-2001 Código de Salud, Decreto 65-91 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006		
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			10
Maneja información confidencial			NO
Maneja Documentos oficiales.			SI
Firma documentos oficiales.			SI
Responsable de procesos administrativos financiero			NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			SI
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO
Tiene contacto con clientes externos			NO
Tiene contacto con la Mancomunidad			NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			SI
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realiza la gestión administrativa del recurso humano de la municipalidad</li> <li>● Procura la profesionalización de los funcionarios y el fortalecimiento de las capacidades propias para el desempeño de sus funciones</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestiona para que el entorno laboral, físico y emocional sea adecuado para el desempeño de funciones</li> </ul> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A solicitud del Alcalde o el personal, realizar trámites de orden administrativo: contratos, renovaciones, acuerdos, vacaciones, permisos, licencias, cancelación, y las canaliza al Alcalde Municipal</li> <li>● Velar por que le sean cumplidos los derechos laborales al personal municipal</li> <li>● Atender correspondencia y apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.</li> <li>● Administrar de forma directa al personal de servicio: aseadoras, vigilantes, conserjes y otros</li> <li>● Establecer sistemas de motivación y salud laboral en la medida de las posibilidades de la Alcaldía</li> <li>● Coordinar evaluaciones periódicas del Recursos Humano, al menos una vez al año</li> <li>● Elaborar los instrumentos de gestión del recurso humano: Nómina con asignación presupuestaria anual, Plan Anual de Gestión de Recursos Humano y Reglamento de Ética</li> <li>● del Funcionario Municipal y los presenta a aprobación del Alcalde Municipal</li> <li>● Velar por la aplicación y actualización del presente Capítulo II del RFAM</li> <li>● Velar, supervisar y registrar el cumplimiento de la asistencia laboral y jornada de trabajo</li> <li>● Establecer, aplica y coordina con los jefes de departamento, el proceso de inducción del nuevo personal</li> <li>● Convocar las Comisiones de Selección de Personal y coordina el proceso de reclutamiento, selección y contratación del mismo</li> <li>● Establecer programas de Reconocimiento e Incentivos al personal municipal</li> <li>● Coordina el proceso de establecimiento de sanciones administrativas al personal. Excepto aquellas que por el cargo del funcionario, corresponde su aplicación a la Secretaría del Interior y Población (SEIP).</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Alcalde Tesorería Municipal Auditor Municipal Secretario Municipal Regidores y Corporación Municipal Comisionado Municipal Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal		Solicitantes y personas que aplican a plazas municipales Secretaría de Trabajo y Seguridad Social Instituto Hondureño de Seguridad Social Entidades de Capacitación y profesionalización Fiscalía	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: De preferencia profesional universitario.			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
Ser hondureño (a).			
Mayor de 18 años de edad.			
Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.			
Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal.			
Buena redacción y ortografía			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI

Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	SI
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	NO
Concentración	SI	Creatividad	SI

### **1.20.2 Perfil de Personal de Aseo**

Perfil de Puesto Personal de Aseo



Datos Generales		Puestograma	
Área Funcional	Toda la Municipalidad	<pre> graph TD     A[JEFE DE PERSONAL] --- B[PERSONAL DE SERVICIO (ASEO, VIGILANCIA, MOTORISTAS, CONSERJE)]             </pre>	
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos		
Personal a su cargo	Ninguno		
Marco Legal que implementa			
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			NO
Maneja información confidencial			NO
Maneja Documentos oficiales.			NO
Firma documentos oficiales.			NO
Responsable de procesos administrativos financiero			NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			NO
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO
Tiene contacto con clientes externos			SI
Tiene contacto con la Mancomunidad			NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			NO
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del Puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar servicios de higiene a las instalaciones municipales</li> <li>● Orientar oportunamente al visitante hacia las dependencias que pueden atender sus necesidades</li> </ul>			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener en estado limpio el edificio, muebles y equipos de la Municipalidad.</li> <li>● Atender la logística alimenticia las actividades que desarrolla la municipalidad.</li> <li>● Brindar información básica sobre las dependencias y personal municipal a los visitantes</li> <li>● Apoyar a la Municipalidad en atender reuniones.</li> <li>● Lavar platos, vasos y otros utensilios.</li> <li>● Hacer café, cuando el Jefe Inmediato lo solicite.</li> <li>● Realizar otras tareas afines a su puesto y que demande su Jefe Inmediato.</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Todo el personal Municipal		Visitantes a la Municipalidad	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: Ninguna			

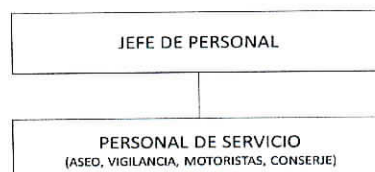
Otros (Idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos

Años de Experiencia general	1	Años experiencia en el área	1
Competencias y Habilidades			
Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	NO
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	NO
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	NO	Liderazgo	NO
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	NO
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	NO
Iniciativa	SI	Negociación	NO
Concentración	SI	Creatividad	SI

### 1.20.3 Perfil de Vigilante

Perfil de Puesto Vigilante	
Datos Generales	Puestograma
Área	Toda la Municipalidad



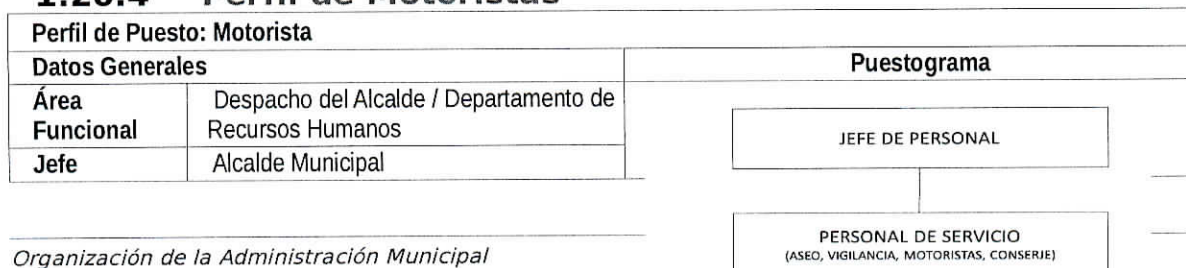
Organización de la Administración Municipal

<b>Funcional</b>			
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Personal		
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Marco Legal que implementa</b>			
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			NO
Maneja información confidencial			NO
Maneja Documentos oficiales.			NO
Firma documentos oficiales.			NO
Responsable de procesos administrativos financiero			NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			NO
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO
Tiene contacto con clientes externos			SI
Tiene contacto con la Mancomunidad			NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			NO
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del Puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Velar por la seguridad del edificio y demás bienes ubicados en la Municipalidad.</li> <li>● Orientar oportunamente al visitante hacia las dependencias que pueden atender sus necesidades</li> </ul>			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permanecer en el horario asignado cuidando el edificio municipal., ya sea este horario diurno o nocturno</li> <li>● Responsabilizarse por la vigilancia del inmueble y por el equipo existente en la Municipalidad</li> <li>● Comunicarse eficientemente con las autoridades municipales y de seguridad pública en caso de emergencia</li> <li>● Brindar información básica sobre las dependencias y personal municipal a los visitantes</li> <li>● Cumplir con otras funciones afines a su cargo.</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Todo el personal municipal		Visitantes	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: Saber leer y escribir			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> </ul>			
Años de Experiencia general	2	Años experiencia en el área	1
<b>Competencias y Habilidades</b>			



Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	SI
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	NO
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	NO
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	NO	Liderazgo	NO
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	NO
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	NO
Concentración	SI	Creatividad	S

### 1.20.4 Perfil de Motoristas



<b>Inmediato</b>			
<b>Personal a su cargo</b>	Ninguno		
<b>Marco Legal que implementa</b>	Ley de Tránsito		
<b>Nivel de Responsabilidad</b>			
Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra			NO
Cantidad promedio de personal a su cargo			NO
Maneja información confidencial			NO
Maneja Documentos oficiales.			NO
Firma documentos oficiales.			NO
Responsable de procesos administrativos financiero			NO
Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales			NO
Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad			NO
Tiene contacto con clientes externos			NO
Tiene contacto con la Mancomunidad			NO
Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones			SI
<b>Principales Funciones</b>			
Objetivos del Puesto:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar servicios de conducción de vehículos municipales y velar por su adecuado uso y mantenimiento</li> </ul>			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Velar por el mantenimiento del vehículo que le sea asignado</li> <li>● Transportar al Alcalde en las funciones de trabajo.</li> <li>● Transportar a personal de la Municipalidad cuando realicen actividades de la Municipalidad.</li> <li>● Realizar diligencias que el Alcalde le asigne.</li> <li>● Otras funciones relacionadas al su cargo.</li> </ul>			
<b>Relaciones del Puesto</b>			
<b>Relaciones Internas</b>		<b>Relaciones Externas</b>	
Todo el personal municipal		Visitantes	
<b>Perfil del Puesto</b>			
<b>Formación y Experiencia</b>			
Formación académica: Saber leer y escribir, de preferencia con estudios de educación media			
Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> <li>● Contar con licencia vigente</li> <li>● Conocimientos de mecánica básica</li> </ul>			
Años de Experiencia general	3	Años experiencia en el área	3
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	NO	Empatía	SI
Manejo de vehículo	SI	Facilidad Expresión oral	NO

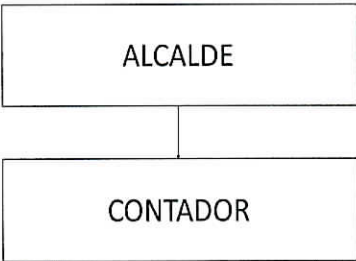
Análisis Numérico	NO	Planificación y Organización	NO
Requiere Esfuerzo Físico	SI	Redacción	NO
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	NO
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	NO
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	NO
Concentración	SI	Creatividad	

### 1.20.5 Perfil del Contador

Perfil de Puesto : Contador

Datos Generales		Puestograma
Área Funcional	Contabilidad	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	
Personal a su cargo	Ninguno	



<p><b>Marco Legal que implementa</b></p>	<p>Ley de Municipalidades Decreto No.134-90                  Ley de Contratación del Estado Decreto 148-85                  Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 170-2006                  Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006                  Ley del Impuesto Selectivo a las Comunicaciones, Decreto 55.2012                  Ley de Fondo Nacional para la competitividad del Sector agropecuario , Decreto 143-2003                  Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010                  Ley Especial de Control Antitabaco Decreto 92-2010                  Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001                  Ley de Salario Mínimo Decreto 103                  Ley del Seguro Social Decreto 80-2001                  Código del Trabajo, Decreto 189-1989                  Ley Orgánica de Presupuesto                  Disposiciones Generales del Presupuesto, que se emiten anualmente                  Norma Local: Plan de Arbitrios y otros relativos a pagos de tasas por servicios y contribuciones por mejoras</p>	 <pre>                 graph TD                 A[ALCALDE] --- B[CONTADOR]                 </pre>
<p><b>Nivel de Responsabilidad</b></p>		
<p>Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra</p>	<p>NO</p>	
<p>Cantidad promedio de personal a su cargo</p>	<p>0</p>	
<p>Maneja información confidencial</p>	<p>SI</p>	
<p>Maneja Documentos oficiales.</p>	<p>SI</p>	
<p>Firma documentos oficiales.</p>	<p>SI</p>	
<p>Responsable de procesos administrativos financiero</p>	<p>SI</p>	
<p>Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales</p>	<p>SI</p>	
<p>Toma decisiones a nivel macro de la Municipalidad</p>	<p>NO</p>	
<p>Tiene contacto con clientes externos</p>	<p>NO</p>	
<p>Tiene contacto con la Mancomunidad</p>	<p>SI</p>	
<p>Representa (o puede ser delegado como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones</p>	<p>NO</p>	
<p><b>Principales Funciones</b></p>		
<p>Objetivos del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Llevar el registro contable de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, de forma clara, transparente y actualizada.</li> <li>●</li> </ul> <p>Funciones:</p>		

- Realizar el registro contable de los ingresos y egresos.
- Costodia de documentos originales de procesos de ingresos y egresos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar arqueos diarios a Tesorería.
- Elaborar resúmenes diarios de la actividad contable.
- Elaborar informe mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ingresos y egresos.
- Coordinar con Auditoría el proceso de elaboración de informes rentísticos.
- Las demás propias a su cargo.

**Relaciones del Puesto**

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Alcalde Vice alcalde Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal Tesorero Auditor Municipal Comisionado Municipal	Tribunal Superior de Cuentas SEFIN

**Perfil del Puesto**

**Formación y Experiencia**

Formación académica: Requerimiento Mínimo: Educación Media en Contabilidad

Otros (idiomas, certificaciones, colegiación profesional, entrenamiento especial):

- Ser mayor de 18 años
- Estar en el goce de sus derechos políticos

Años de Experiencia general	2	Años experiencia en el área	1
<b>Competencias y Habilidades</b>			
Manejar Equipo Cómputo	SI	Empatía	NO
Manejo de vehículo	NO	Facilidad Expresión oral	SI
Análisis Numérico	SI	Planificación y Organización	SI
Requiere Esfuerzo Físico	NO	Redacción	SI
Requiere Esfuerzo Mental	SI	Liderazgo	NO
Requiere Esfuerzo visual	SI	Sensibilidad Organizacional	SI
Trabajo en Equipo	SI	Tolerancia al estrés	SI
Iniciativa	SI	Negociación	NO
Concentración	SI	Creatividad	NO





*Municipalidad de Dulce Nombre de Culmí*  
Depto. De Olancho, Honduras, C.A.



## CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio Dulce Nombre de Culmí Departamento de Olancho por medio de la presente **CERTIFICA QUE:** El preámbulo y punto de acta de la reunión que se llevó a cabo en el presente año **2018** literalmente **ACTA N°08 PUNTO DE AGENDA N°5** de la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2018, con presencia de los representantes de la corporación municipal presidida en su orden por el Sr. Emerson Josue Sánchez Alcalde, Lilian Díaz Rosales Vice Alcalde y su pleno de regidores en su orden: Vairon Antonio Juárez Primer Regidor, Roque Saíl Cruz López segundo regidor, tercer regidor Ermes Remberto Arias cuarto Regidor María Cristina Herrera, quinto regidor Víctor Manuel Aguilar, sexto regidor Ramiro Soto Martínez, Séptimo Regidor Andy Josela Banegas, Angélica Danelia Zavala octavo regidor. Y por parte de la suscrita Secretaria Municipal que da fe, de la siguiente agenda a desarrollar (1...2...3..4..5..6..7..8..9..10) **.Se presentó informe de gestión por comisión de turismo, donde el señor regidor Vairon Juárez manifestó que se viajó a la ciudad de Catacamas el día martes para hablar con la Lic. BessyVelásquez y conocer información sobre el procedimiento a seguir en tema de turismo, conocer que acciones se deben tomar para seguir avanzando, el señor regidor expreso que la licenciada Bessy Velasquez dio algunos pasos que se deben realizar para llevarlo a cabo entre ellos, elaborar un plan de trabajo mancomunando esfuerzos con la empresa privada del municipio, crear una unidad de turismo en la municipalidad, conformar mesa de turismo con empresarios y elaborar un plan estratégico que permita dar pasos y avanzar ya que se aspira a una propuesta propia de municipio, después de escuchado el informe presentado por la comisión de turismo la corporación por unanimidad aprueba crear unidad de turismo dentro de la estructura municipal.**no habiendo nada más que tratar se clausuro la sesión firmando el presente para constancia F=Emerson Josué Sánchez Alcalde Municipal, F=Lilian Díaz Rosales Vice Alcalde, I,F= Vairon Antonio Juárez, II, F= Roque Saíl Cruz López III, F= Ermes Remberto Arias IV, F= María Cristina Herrera regidor, V F= Víctor Manuel Aguilar, VI F= Ramiro Soto Martínez VII F= Andy Josela Banegas regidor, VIII F= Angélica Danelia Zavala F=Secretaria Municipal, es copia fiel de su original, extendido en el Municipio de Dulce Nombre de Culmí, Departamento de Olancho a los 15 de diciembre del año 2019.

  
**FRESIA ISABEL BEJARANO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**







*Municipalidad de Dulce Nombre de Culmí*  
Depto. De Olancho, Honduras, C.A.



## **CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA**

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio Dulce Nombre de Culmí Departamento de Olancho por medio de la presente **CERTIFICA QUE:** El preámbulo y punto de acta de la reunión que se llevó a cabo en el presente año **2019** literalmente **ACTA N°46 PUNTO DE AGENDA N°11** de la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2018, con presencia de los representantes de la corporación municipal presidida en su orden por el Sr. Emerson Josue Sánchez Alcalde, Lilian Díaz Rosales Vice Alcalde y su pleno de regidores en su orden: Vairon Antonio Juárez Primer Regidor, Roque Saíl Cruz López segundo regidor, tercer regidor Ermes Remberto Arias cuarto Regidor María Cristina Herrera, quinto regidor Víctor Manuel Aguilar, sexto regidor Ramiro Soto Martínez, Séptimo Regidor Andy Josela Banegas, Angélica Danelia Zavala octavo regidor. Y por parte de la suscrita Secretaria Municipal que da fe, de la siguiente agenda a desarrollar (1...2..3..4..5..6..7..8..9..10..11..12..13) . **En vista de haber sostenido reunión entre la secretaria de Estado en los despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y la Asociación de municipios de Honduras (AMHON), en virtud de las mejoras a nivel informático de las municipalidades la Asociación de municipios de Honduras (AMHON), ha desarrollado para las 298 municipalidades del país cuentas de correo electrónico oficiales, con el objetivo de obtener una vía directa de comunicación esta corporación municipal en el uso de sus facultades que la ley le confiere da por aprobado lo siguiente:**

- 1. Al momento de recibir el correo se deberá cambiar la contraseña y establecer la que usted estime conveniente.**
- 2. El uso de esta cuenta deberá ser exclusiva de usos oficiales de la municipalidad, no puede ser transferida ni delegada a un tercero.**
- 3. De requerirse más información sobre el uso de su cuenta de correo electrónico deberá comunicarse con la gerencia de atención al agremiado de la AMHON.**

no habiendo nada más que tratar se clausuro la sesión firmando el presente para constancia F=Emerson Josué Sánchez Alcalde Municipal, F=Lilian Díaz Rosales Vice Alcalde, I,F= Vairon Antonio Juárez, II, F= Roque Saíl Cruz López III, F= Ermes Remberto Arias IV, F= María Cristina Herrera regidor, V F= Víctor Manuel Aguilar, VI F= Ramiro Soto Martínez VII F= Andy Josela Banegas regidor, VIII F= Angélica Danelia Zavala F=Secretaria Municipal, es copia fiel de su original, extendido en el Municipio de Dulce Nombre de Culmí, Departamento de Olancho a los 15 de diciembre del año 2019.

  
**FRESIA ISABEL BEJARANO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

