

MUNICIPALIDAD DE OCOTEPEQUE



Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel: 2653-3079 fax: 2653-2395

municipalidadocotepeque@gmail.com



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE OCOTEPEQUE

INTRODUCCION

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

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

En una organización se distribuyen las funciones tomando en cuenta el grado de especialización de esta manera se agrupan los trabajadores en áreas de trabajo , evitando así la duplicidad de funciones entre las áreas y los trabajadores .Cada área de trabajo tiene un responsable y un objetivo que cumplir para que la Municipalidad logre cumplir un desarrollo local .

Otro aspecto importante es saber que el trabajo en equipo es básico para logara buenos resultados. No existen organizaciones exitosas en donde el trabajo no se hace de manera coordinada y sincronizada.

Esperamos también que la descripción clara de los funcionarios sirva para encausar mejor sus energías en el logro de los objetivos en el cargo.

Esto debe ir acompañado de un proceso de seguimiento y evaluación. Es importante que la disciplina laboral sea retomada con la seriedad y conciencia del personal .El ser funcionario público y de una entidad local debe de llenar de orgullo y a la vez de un alto grado de responsabilidad.

OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Estructurar de manera precisa un sistema de organización de su funcionamiento de sus Recursos Humanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Contar con una herramienta de organización para asignar tareas y evaluar el cumplimiento de las mismas.
2. Los funcionarios y los empleados municipales tienen completo dominio de sus atribuciones o competencias y obligaciones en el desempeño de su cargo.
3. Los funcionarios y empleados municipales comprenderán la importancia del trabajo en equipo para mejorar la comunicación y coordinación.
4. Establecer un proceso de evaluación, motivación, y promoción interna.

CRITERIOS GUIAS

Estructura Organizacional

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

Principio de Jerarquía

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

Principio de Delegación

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

Principio de Responsabilidad Absoluta

Los funcionarios y trabajadores de la municipalidad tienen responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas, ya sea mediante el Manual de Organización y Funciones de las actividades que asignan a sus jefes superiores. Así mismo cada Jefe tiene asignado personal él es el responsable del cumplimiento de las actividades del personal que está a cargo.

Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad

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

Principio de Unidad de Mando

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

Principio de Nivel de Autoridad

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

Principio de Definición Funcional

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

MARCO LEGAL

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

El artículo 294 de la Constitución nos dice: "Los departamentos se dividirán en Municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la ley "

La autonomía municipal de la que habla la Constitución es una gran garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades y por lo tanto sea respetada en todos sus ámbitos y ordenes, ya que es una cuestión de defensa territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual.

EL CAPITULO VII de la Constitución desarrolla sobre el servicio civil desde su Artículo 256 al 259 en el que establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establece entre el Estado y sus servidores , fundamentados en principios de idoneidad , eficiencia y honestidad .Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa y que dicho régimen se aplicara a funcionarios y empleados de instituciones descentralizadas y Municipales .

Es por eso que en el marco de fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución ya que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

LEY DE MUNICIPALIDADES

El Artículo 66 nos establece que los actos de administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente La Constitución de la Republica ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elevación de las demás leyes, por lo tanto, es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.

Es por ello que en el Artículo 3 literalmente nos dice." El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción a que la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley ". Sin embargo , el CAPITULO I de dicha ley se titula " DE LA AUTONOMIA MUNICIPAL " específicamente en su artículo 12 nos da el concepto de autonomía municipal y nos dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la Republica y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno , que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal .Así como también nos dice en el artículo 12-A , los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número 7 que menciona que las municipalidades gozan de "La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento de acuerdo con la realidad y necesidades municipales."

Este postulado es de tal importancia para la creación de presente manual con el que se pretende establecer una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la carrera administrativa , así como también para precisar las funciones generales y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión institucional.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE **OCOTEPEQUE**

ALCALDE MUNICIPAL	
Área Departamento: Despacho Legal	Naturaleza del Puesto: Política Administrativa
Nombre del Puesto: Alcalde Municipal	Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: Representante legal y administrador de los recursos del Municipio.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación Municipal
Vice Alcalde
Todos (as) los (as) empleados

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNA

Ciudadanía en general
Consejo de desarrollo Municipal
Gobierno central y sus instituciones
Asociación de Municipios del Valle de Sesecapa
Organizaciones de bases
Agencias de Cooperación Internacional
Organizaciones no Gubernamentales (ONG)
Organizaciones Privadas de Desarrollo

FUNCIONES

Administra y representa legalmente al municipio y sus recursos
Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la corporación municipal
Elabora el plan de arbitrios
Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del plan operativo anual
Ejerce el voto de calidad **o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de corporación.**
Elabora o revisa la agenda de las sesiones con la secretaria Municipal
Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la secretaria municipal
Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de corporación
Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
Responde solícitamente por los actos de corporación Municipal.
Presenta reporte de progreso de proyectos. Vela por la creación y mantenimiento de infraestructura. Preside consejo de desarrollo Municipal (CODEM)
Elaborar planes de organización y funcionamiento administrativo de la Municipalidad

REQUISITOS

X

Mínimos

Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por as de 5 años consecutivos.

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

Saber leer y escribir

DESEABLES

Capacidad de trabajar en equipo

Honradez reconocida

Visión de futuro

VICE ALCALDE MUNICIPAL

Área Departamento: Despacho Municipal	Naturaleza del Puesto: Política/Administrativa Dependencia Corporación Municipal
Nombre del puesto: Vice Alcalde Municipal	X

OBJETIVOS DEL PUESTO

Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este.

RELACIONES DE TRABAJO

Interna

Corporación Municipal

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Regidores

Auditor Municipal

Publico General

RELACIONES DE TRABAJO *

Interna

Corporación Municipal

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Regidores

Auditor Municipal

Publico General

FUNCIONES

Presenta informes trimestrales sobre su gestión, a la corporación municipal.

Presenta informes trimestrales (cada 3 meses) 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 de la administración municipal. Tales como: reglamentos especiales, de personal, de operación y mantenimiento de los servicios públicos de contabilidad y presupuesto de auditoria, planes operativos, planes para la prevención y control del medio ambiente, ordenamiento territorial entre otros.

Hace efectivos, mediante requerimiento escritos y por la vía judicial, la cobra de impuestos, tasas y multas que emite la corporación municipal y contempladas en el plan de arbitrios de la municipalidad.

Otorga poderes especiales a los profesionales del derecho para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios.

Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la corporación municipal, cuando la ley de municipalidades u otras leyes así lo determinen.

Promueve la participación de la ciudadanía al proceso de desarrollo municipal

Presenta informe anual al tribunal superior de cuentas

(Artículo 47 de la ley de Municipalidades y artículo 39,40 y 43 de su reglamento)

REQUISITOS

Mínimos:

Ser Hondureño Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos

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

Saber leer y escribir

DESEABLES

Capacidad de trabajar en equipo

Honradez reconocida

Visión de futuro

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
Área Departamento: Recursos humanos	Naturaleza del Puesto
Nombre del puesto: Jefe de Recursos Humanos	

OBJETIVOS DEL PUESTO: Contribuye y apoya a la corporación municipal el cual ejerce una autoridad especializada en la institución aplicando el reglamento interno de trabajo y el derecho laboral

RELACIONES DE TRABAJO

Interna

Corporación Municipal

Alcalde Municipal

Secretario Municipal

Regidores

Auditor Municipal

Publico General

FUNCIONES

Asistir administrativa y técnicamente al alcalde municipal.

Aplicar el reglamento interno de trabajo

Revisar las planillas del personal 5 días antes de su respectivo pago

Reportar las deducciones que deben aplicarse a aquellos empleados que sin justificación han faltado al horario de trabajo convenido

Elaborar un archivo con un expediente completo de cada empleado

Otorgar permisos a empleados en casos personales

Hacer llamados de atención en caso sea necesario y dependiendo la situación puede hacerle una amonestación de manera verbal o escrita —

Comunicarle avisos al personal de parte del señor alcalde o de otras dependencias

Coordinar supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de las unidades operativas bajo su dirección

Informar trimestralmente y anualmente de las labores de las unidades a su cargo según la evaluación de personal

Velar porque los manuales, reglamentos y métodos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implanten y se de seguimiento

Manejar el seguro médico ✕

Supervisar el manejo de inventario y documentación legal de bienes municipales

REQUISITOS

Mínimos:

Ser Hondureño Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos

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

Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables a la administración municipal

Habilidad para coordinar planificar y dirigir y supervisar personal

DESEABLES

Capacidad de trabajar en equipo

Honradez reconocida

Buenas relaciones humanas

Capacidad de comunicación verbal y escrita

AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

Área/Departamento: Auditoría Municipal	Naturaleza del Puesto: Administrativa
Nombre del Puesto: Auditor(a) Municipal	Dependencia Jerárquica: Alcalde, Corporación Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Fiscalizar las operaciones financieras de la municipalidad a través de acciones orientadas y verificar el empleo del potencial humano, de los recursos financieros y de educación al cumplimiento de sus objetivos.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

Corporación Municipal

Alcalde Municipal

Secretaría municipal
Jefe de contabilidad
Jefe de control tributario
Tesorería

EXTERNA

Organismos del estado
Contraloría general de la república.

FUNCIONES:

Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de las municipalidades.
Ejercer el control de los bienes de la municipalidad.
Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde.
Las que le asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
Proponer el plan operativo anual para la aprobación de la corporación municipal de acuerdo a las políticas y directivas impartidas por el tribunal superior de cuentas.
Evaluar e informar periódicamente al alcalde sobre los resultados de la gestión para que determine las correcciones o ajustes correspondientes.
Asesorar a la alcaldía proponiéndole medidas preventivas y correctivas para el uso racional y correcto de los recursos municipales.
Elaborar, proponer y ejecutar su plan de acción y presupuesto.
Programar y supervisar las auditorías internas por la administración municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

Licenciatura en contaduría pública o perito mercantil y contador público debidamente colegiado.
Conocimientos de paquetes computacionales, contabilidad gubernamental leyes municipales y relacionadas con la gestión pública.
Ser nombrado por la corporación municipal.

DESEABLES:

Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.
Honradez y honorabilidad comprobada.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Área/ Departamento : Unidad Administrativa	Naturaleza del Puesto: Administrativa
Nombre del Puesto: Administrador General	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este.
Relaciones del trabajo Interno
Interno
Corporación Municipal

Alcalde Municipal
Secretario Municipal
Regidores
Auditor Municipal
Tesorero Municipal
Jefe de departamento y unidades
Publico General

EXTERNA

Ciudadanía en general
Gobernador departamental
Organismos del estado
Gobierno central Organismos Internacionales
Instituciones Educativas

FUNCIONES

Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades técnicas de nivel operativo.
Preparar los estudios financieros de proyectos de la municipalidad.
Presentar la corporación municipal el plan operativo.
Coordinar los departamentos a su cargo preparar el plan anual de acción de personal.
Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento selección, calificación, promoción, ascensos, descensos designación del personal.
Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación personal que deberá ser comprendido en el plan y presupuesto anual.
Organizar y actualizar la información de los legajos de personal y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia
Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
Expedir certificados de trabajo, constancias de haberes.
Establecer el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de conformidad a la normatividad vigente.
Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señale la ley.
Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el alcalde.
Otras funciones que le asigne el alcalde municipal en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduado en licenciatura en Administración de empresas o carreras afines.
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.

DESEABLES

X

Capacidad de trabajar en equipo.
Honradez reconocida.
Visión de futuro.
Experiencia en cargos similares.

SECRETARIA MUNICIPAL	
Área/Departamento: Secretaria Municipal	Naturaleza del puesto: Administrativa
Nombre del puesto: Secretaria Municipal	Dependencia Jerárquica: Alcalde, Corporación Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación Municipal

Alcalde

Todos los empleados Municipales

EXTERNA:

Organizaciones Comunales

Organizaciones

No Gubernamentales

Registro civil Municipal

Ciudadanía

FUNCIONES

Folio de libros

Redacción de actas

Transcripción de actas

Constancias de regidores de cada reunión

Constancias de vecindad

Constancias de trabajo

Constancias solicitadas

Reuniones en representación de alcalde

Entrega y lectura de acuerdos de duelo

Arreglos florales para difuntos

Reuniones comisión AMVAS

Convocatorias a reunión de corporación

Convocatorias a diferentes actividades reuniones municipales

Elaboración de certificaciones de dominios plenos

Elaboración de certificación solicitada

Certificación lotes de cementerio

Recepción de documentos de diferentes sectores

Revisión del correo municipal
 Recepción de llamadas
 Celebración de matrimonios y elaboración de expedientes de bodas
 Atención a personas que nos visitan por diferentes consultas
 Inscripción de patronatos juramentados en el libro correspondiente
 Salvaguardar escrituras municipales
 Salvaguardar documentos y libros de actas
 Después de 24 horas hábiles de la reunión de corporación pasar boletín informativo dando a conocer los asuntos tratados que correspondan a los empleados.
 Manejar listados de patronatos con teléfonos

REQUISITOS MINIMOS:

Ser hondureño, mayor de 18 años, estar en pleno goce de sus derechos civiles, saber leer y escribir, preferentemente con un título profesional, amplio conocimiento de la ley de municipalidades y marco jurídico.

REQUISITOS DESEABLES:

Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y computación, habilidad para interpretar y cumplir instituciones, habilidad para tener buenas relaciones interpersonales, conocimiento de la ley de municipalidades.

ASISTENTE DE SECRETARIA

Área : Secretaria	Naturaleza del puesto : Administrativa
Nombre del puesto : Asistente secretaria	Dependencia jerárquica : Secretaria ,Alcalde

OBJETIVOS EL PUESTO

Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

Corporación municipal
 Todos los empleados municipales

FUNCIONES

Recibir y despachar correspondencia ingresada por escrito y en el sistema de gestión documental
 Atender lo llamadas telefónicas y hacerlas de acuerdo a lo solicitado por el alcalde y de acuerdo a las necesidades de servicio
 Seguir y controlar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del alcalde
 Coordinar el trabajo en el terreno delo alcalde y efectuar el seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo

REQUISITOS MINIMOS

Ser mayor de 18 años
 Estar en pleno goce de sus derechos civiles
 Saber leer y escribir
 Habilidad para saber tener buenas relaciones interpersonales

REQUISITOS DESEABLES

Conocimiento en taquigrafía y mecanografía habilidad para tener buenas relaciones interpersonales

ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Área	Naturaleza del puesto
Nombre del puesto	Dependencia jerárquica

OBJETIVO DEL PUESTO:

Informar al ciudadano de todas las obligaciones fiscales municipales y le ayuda en las autoliquidaciones tributarias, asesorándole en la formalización de cuantos recursos y reclamaciones desee interponer.

FUNCIONES

Asesoramiento información o ayuda al Contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias realizada de forma individual y personalizada.

Registro de Entrada en materia tributaria.

Facilitación de trámites en la realización de autoliquidaciones, solicitud de beneficios fiscales, presentación de reclamaciones, cambios de datos censales en los padrones fiscales

ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Área : Oficina de Servicios Públicos	Naturaleza del puesto
Nombre del puesto Encargado Cementerio M.	Dependencia jerárquica : Gerente de Servicios Públicos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de Cementerio

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos Municipales Puesto a

OBJETIVO DEL PUESTO

responsable de resguardar las instalaciones físicas del cementerio municipal y de proporcionar información pertinente en los casos de entierro.

FUNCIONES

1. Brindar información sobre los lotes con disponibilidad para ubicar a los difuntos, e informar a Administración Tributaria sobre la asignación de los mismos.
2. Llevar un registro (libro de novedades) de todas las personas enterradas en el cementerio municipal.
3. Supervisar, si la población cumple con las disposiciones y ordenanza de la Municipalidad, sobre las condiciones a la hora de realizar excavaciones y otros asuntos relacionados.
4. En coordinación con departamento de catastro, realizar la entrega de ordenada de los lotes del cementerio.
5. Supervisar las campañas de limpieza que la municipalidad realice en el cementerio.
6. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
7. Mantener la limpieza y aseo de los perímetros de los cementerios.
8. **Elaboración de informe mensual sobre las principales actividades llevadas**

REQUISITOS MINIMOS

Para ser Encargado del Cementerio Municipal se requiere: Ser de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Primaria, **ser responsable, honrado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.**

TESORERO:	
Área/departamento: Tesorería	Naturaleza del puesto: administración/financiera
Nombre del puesto: Tesorero	Dependencia jerárquica: Alcalde, corporación municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la ley de municipalidades y del tribunal superior de cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación municipal, alcalde, secretaria municipal, Director Municipal de justicia, demás empleados.

RELACIÓN EXTERNA:

Contribuyentes, proveedores, tribunal superior de cuentas, secretaria de gobernación y justicia (SGJ), Asociación de municipios de Honduras (AMHONH), instituciones autónomas, organizaciones privadas, agencias de cooperación ciudadana.

FUNCIONES:

Lleva control diario de egresos e ingresos.
 Deposita diariamente en un banco (Cta. a nombre de la municipalidad) local los ingresos.
 Registrar las cuentas en libros autorizados al efecto.

Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos tasas contribuciones servicios multas recargo e intereses.

Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.

Custodia el dinero que entra a la municipalidad

Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores, previa autorización del alcalde.

Elabora registros y descargos de especies fiscales.

Efectúa retiros bancarios mandando su firma con la del alcalde municipal.

Rinde informes mensuales al alcalde y la corporación, sobre los ingresos y egresos de la municipalidad.

Informa en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.

Supervisa y controla los fondos que recauden otros empleados.

Otras tareas propias de su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional de contabilidad, tener garantía certificada por el superior de cuentas.

REQUISITOS DESEABLES:

Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares, honorabilidad y honradez conocida, manejo de programas de computación, preferiblemente Excel. Habilidad de redacción de informes financieros.

Ordenado y disciplinado buenas relaciones humanas.

ASISTENTE DE TESORERÍA:	
Área/Departamento: Tesorería	Naturaleza del puesto: Administrativa/financiera
Nombre del Puesto: Asistente de tesorería	Dependencia jerárquica: Alcalde, Corporación Municipal, Tesorero

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación Municipal, Alcalde, tesorero, control tributario, contabilidad, servicios públicos, unidad municipal ambiental.

RELACIONES EXTERNA:

Contribuyentes

FUNCIONES:

Programar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar la recaudación de los tributos y derechos municipales.

Ejecutar y dirigir las cobranzas director con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pendientes.

Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.

Distribuir resoluciones de determinación y notificaciones pre- coactivas que considere pertinente y de su competencia.

Diagnostica y evalúa el comportamiento trimestral de la recaudación de las rentas municipales y propone al departamento de tesorería alternativas estratégicas para medidas correctivas inmediatas.

Coordinar y transferir al departamento de tesorería los valores correspondientes (contrato de pago fraccionado, resolución de determinación, órdenes de pago de multas) que se encuentran vencidas y/o competen.

Llevar al día los libros de registro de orientación al contribuyente.

Actualizar la cuenta corriente de los contribuyentes vigilando la correcta apreciación de los intereses normativos y reajustes.

Coordinar y resolver acerca de compensación o devolución de pagos hechos por los contribuyentes.

Emitir reportes mensuales acerca de los índices de recaudación y estados de las cuentas por cobrar que administran.

Elaborar constante y periódicamente informes estadísticos, mostrando los resultados de la recaudación y efectuar proyecciones relativas a la captación de ingresos.

Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.

Planear, programar y desarrollar la campaña de captación y recaudación de impuestos y campaña de las amnistías.

Otras funciones que le asigne al departamento de tesorería municipal en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Profesional de contabilidad.

Tener garantía calificada por el tribunal superior de cuentas.

REQUISITOS DESEABLES:

Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.

Honorabilidad, honradez reconocida.

Manejo de programas de computación preferiblemente Excel

Habilidad de redacción de informes financieros, ordenado y disciplinado.

Buenas relaciones humanas.

JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

Area/Departamento: Control Tributario	Naturaleza del puesto: administrativa
Nombre del Presupuesto: jefe del departamento de tributación	Dependencia Jerárquica: Alcalde, administrador municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal, en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias cobranzas y auditoría fiscal.

RELACION DE TRABAJO INTERNA:

Jefatura administrativa

Departamento municipal de justicia

Departamento de catastro

Tesorería
Contabilidad

RELACION EXTERNA:

Contribuyentes
Empresas
Casas comerciales
Agencias bancarias

FUNCIONES:

Elaborar informes de proyectos y resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos de su competencia.

Elaborar y mantener actualizado el compendio administrativo y tributario de la municipalidad, así como contribuyente en la elaboración del proyecto del texto único de procedimientos administrativos de la municipalidad de Ocoatepec, en coordinación con el departamento de tesorería.

Brindar información y orientación directa al contribuyente.

Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.

Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.

Organizar, mantener, depurar, clasificar y codificar el registro de los contribuyentes en una base de datos, haciendo uso del sistema informativo, elaborando los diferentes padrones.

Organizar el proceso de registro de reparación de las declaraciones juradas, así como su clasificación y archivo.

Proponer, solicitar o requerir acciones de fiscalización destinadas a verificar la autenticidad de los datos contenidos en las declaraciones juradas, sancionando a la falsedad de los mismos de conformidad a las normas vigentes.

Tramitar y resolver los expedientes y solicitudes de los contribuyentes en relación a su información y registro tributario, directamente relacionados con los archivos a su cargo, expidiendo constancias, cartas, etc. De los documentos que administra.

Coordinar y complementar los trámites de otorgamiento licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento.

Programar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.

Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes, proporcionando las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de tributación.

Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributaria, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.

Acortar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.

Aplicar las resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.

Emitir los valores generados por la deuda tributaria acotada y liquidada.

Proyectar resoluciones de su competencia.

Detectar a los contribuyentes omisos a la declaración y evasores a tributos aplicando las multas que la legislación tributaria les permite.

Efectuar a la fiscalización de los impuestos de los impuestos y tasas por servicios, para la detección de omisos y subvalantes para determinar el valor real.

Fiscalizar a los contribuyentes que gozan de exoneración o inaceptación de los diferentes tributos municipales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Área/Departamento: Catastro Municipal	Naturaleza del Puesto: Administrativa
Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Catastro	Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación Municipal

Alcalde

Tesorería

Unidad de medio ambiente (UMA)

Director Municipal de Justicia

Secretaría municipal

EXTERNA:

Contribuyentes

Instituciones solicitantes de información o servicios.

FUNCIONES:

Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.

Elaborar el plan de trabajo y presentar un informe mensual de las actividades realizadas.

Coordinar y realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.

Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.

Revisar y actualizar los formularios catastrales.

Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.

Concertar valores catastrales con la comunidad.

Planificar organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los bienes inmuebles y su actualización.

Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para a facturación y cobro.

Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.

Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles.

Planificar y coordinar el trabajo de asistente.

Colaborar en la elaboración del plan operativo y del presupuesto del departamento.

Coordinarse con el encargado de la unidad de medio ambiente municipal (UMA) y en donde se aplique con el encargado de coordinar los procesos de ordenamiento territorial municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

Plan básico completo

Conocimientos básicos en topografía

Conocimiento de plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales.
Conocimientos de operaciones matemáticas.

DESEABLES:

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.
Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
Conocimientos básicos de computación.
Buenas relaciones humanas.

ASISTENTE DE CATASTRO:	
Área/Departamento: Catastro Municipal	Naturaleza del Puesto: Administrativa
Nombre del puesto: Asistente de Catastro	Dependencia Jerárquica: Jefe departamento de Catastro

OBJETIVOS DEL PUESTO: Asistencia al jefe inmediato en el cumplimiento de las obligaciones que este le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Jefe de catastro
Alcalde
Conserje
Todos los empleados de la municipalidad

EXTERNA:

Contribuyentes
Organizaciones comunales

FUNCIONES:

Elaborar y actualizar los formularios catastrales
Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.
Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de la actividad catastral.
Mantener actualizados los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida, registrar las solicitudes y los reclamos presentados y atendidos.
Preparar avisos de cobro.
Levantar un listado de morosos.
Medir solares.
Revisar el listado de contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto a avalúos de sus inmuebles.
Colaborar en la elaboración del plan operativo y del presupuesto del departamento.
Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

Plan básico.

Conocimientos básicos en topografía.

Conocimiento sobre el plan de arbitrios leyes y reglamentos municipales.

Conocimiento de operaciones matemáticas.

DESEABLES:

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Buenas relaciones humanas.

CONTADOR:	
Área/Departamento: Administrador financiero	Naturaleza del puesto: Administrativo/ financiero
Nombre del Puesto: Contador	Dependencia Jerárquica: Alcalde

OBJETIVO DEL PUESTO: es responsable del registro de la información en una parte del proceso contable, asegurándose de realizar estas labores de forma correcta y eficiente.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

EXTERNA:

Bancos

Proveedores

Auditores externos

Entes reguladores

FUNCIONES:

Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones.

Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.

Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad gubernamental integrada.

Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares, así como evaluar los estados financieros correspondientes.

Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con el departamento de tesorería.

Realizar el control concurrente de los gastos y condiciones bancarias.

Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuenta y asesorar para el otorgamiento de cuentas recibidas.

Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la Municipalidad de conformidad a las disposiciones vigentes.

Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo de la caja chica.

Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable.

Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
 Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
 Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con los Departamento de Tesorería, Auditoría Interna y Control Tributario.
 Efectuar arqueos períodos de fondo de caja chica y especies valoradas.
 Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
 Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a Ley.
 Mantener un archivo documental para su verificación posterior.
 tras funciones que le asigne el Alcalde Municipal en la materia.
 Revisar y dar conformidad de la liquidación contable de obras que desarrolla la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS:

Perito Mercantil y Contador Público.

ESTABLES:

Habilidad para el manejo de Presupuesto
 Habilidad para trabajar en equipo.
 Conocimientos básicos en leyes y regulaciones Contables.
 Manejo de computadora.
 Honradez.

JEFE DE PRESUPUESTO	
Área: Unidad de Presupuesto	Naturaleza del Puesto:
Nombre del Puesto:	Dependencia Jerárquica :

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

RELACIONES DEL PUESTO INTERNA:

Oficina del Alcalde
 Gerencia General
 Departamento de Auditoría
 Departamento de Catastro
 Departamento de tesorería
 Departamento de Contabilidad

FUNCIONES

Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidades presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal
 Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
 Elaborar informes de ejecución presupuestaria.

Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades.
Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y el plan operativo.
Participar en la elaboración de plan de Arbitrios.
Revisar las modificaciones presupuestarias.
Funciones fines al área.

REQUISITOS MINIMOS

Título de Educación Media
De tres a cinco años de experiencia
Capacidad analítica
Liderazgo competente

DESEABLES

Honradez
Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
Buenas relaciones humanas
Enfoque proactivo
Disciplina.

JEFE DE COMPRAS	
Área:	Naturaleza del puesto:
Nombre del puesto:	Dependencia jerárquica

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.

RELACIONES DEL PUESTO INTERNA Y EXTERNA:

Público en general

FUNCIONES

Asegura procesos descriptivos de las compras y suministros
Supervisa todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia bases de licitación y manuales internos
Presentar informes de avances sobre los procesos realizados por la unidad.
Gestionar la elaboración de contratos a través de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras

Realizar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisora para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden.,

Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la unidad a su cargo.

Realizar las tareas afines que se asignen.

REQUISITOS MINIMOS

Títulos en Educación media

Experiencia de 3 a 5 años

Capacidad analítica y liderazgo competente

DESEABLES

Honradez

Capacidad para comunicarse de forma oral y escrita

Buenas relaciones humanas

Enfoque proactivo

Disciplina

JEFE DE AGUAS Y SANEAMIENTO

Área/Departamento: Servicios Públicos	Naturaleza del Puesto: Técnica
Nombre del Puesto: Jefe de Aguas y Saneamiento	Dependencia Jerárquica: Alcalde, Administrador Municipal.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Planificación, organización y control, dar seguimiento técnico de los servicios que presta la municipalidad a la comunidad.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Oficina del alcalde

Gerencia General

Departamento Auditoria

Departamento de catastro

Departamento Tesorería

Departamento contabilidad.

Departamento de servicios públicos.

EXTERNA:

Público general

FUNCIONES:

Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de la actividad de saneamiento de las tuberías de aguas y alcantarillado que conciernen al mantenimiento del municipio.

Seguimiento de quejas y reclamos

Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades

Coordinar la formulación del plan de inversiones con la unidad administrativa de la municipalidad

Elaborar y ejecutar un plan de inversiones

Elaborar y ejecutar un plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicios

Definir y proponer proyectos de ampliación, operaciones y mantenimientos previstos y corregir al sistema de alcantarillado sanitario.

Definir argumentando y proponer ajustes al plan de arbitrios

Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios

Atender y resolver los reclamos de los usuarios

Elaborar proyecto diferenciado de los ingresos, (servicios brindados) egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual

Demás que le asigne el alcalde y la corporación municipal

REQUISITOS MINIMOS:

Título de educación media

De 3 a 5 años en experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.

Capacidad analítica

Liderazgo competente.

DESEABLES:

Honradez

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita

Buenas relaciones humanas.

Enfoque proactivo

Disciplina

Con metas personales e institucionales

Ser gestor de las necesidades de la municipalidad.

ASISTENTE DE AGUAS Y SANEAMIENTO

Área/Departamento: Servicios Públicos	Naturaleza del Puesto: Técnica
Nombre del Puesto: Jefe de Aguas y Saneamiento	Dependencia Jerárquica: Jefe de Aguas y Saneamiento.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Asistencia al jefe inmediato en la Planificación, organización y control, dar seguimiento técnico de los servicios que presta la municipalidad a la comunidad.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Oficina del alcalde

Gerencia General

Departamento Auditorio

Departamento de catastro

Departamento Tesorería
Departamento contabilidad.
Departamento de servicios públicos.

EXTERNA:

Público general

FUNCIONES:

Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de la actividad de saneamiento de las tuberías de aguas y alcantarillado que concierne al mantenimiento del municipio.
Seguimiento de quejas y reclamos
Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades
Coordinar la formulación del plan de inversiones con la unidad administrativa de la municipalidad
Elaborar y ejecutar un plan de inversiones
Elaborar y ejecutar un plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicios
Definir y proponer proyectos de ampliación, operaciones y mantenimientos previstos y corregir al sistema de alcantarillado sanitario.
Definir argumentando y proponer ajustes al plan de arbitrios
Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios
Atender y resolver los reclamos de los usuarios
Elaborar proyecto diferenciado de los ingresos, (servicios brindados) egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual
Demás que le asigne el alcalde y la corporación municipal

REQUISITOS MINIMOS:

Título de educación media
De 3 a 5 años en experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
Capacidad analítica
Liderazgo competente.

DESEABLES:

Honradez
Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
Buenas relaciones humanas.
Enfoque proactivo
Disciplina
Con metas personales e institucionales
Ser gestionado de las necesidades de la municipalidad.

DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA	
Área/Departamento: Departamento Municipal de Justicia	Naturaleza del Puesto: Administrativa
Nombre del Puesto: Director Municipal de Justicia.	Dependencia: Alcalde

OBJETIVOS DE PUESTO:

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación Municipal

Alcalde (sa)

Vice-Alcalde (sa).

Jefes(as) de Áreas (a futuro).

Alcaldes (sa) Auxiliares

Defensor(a) de los Derechos de la Niñez (a futuro)

Comisionado Municipal.

EXTERNA:

Vecinos de la comunidad.

Organizaciones sociales y comunales.

Policía Nacional Preventiva.

Juzgados.

Comisionado(a) Municipal

FUNCIONES:

Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

Conoce de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.

Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.

Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.

Citar en plaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.

Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta

Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social

Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matrícula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado

Elabora guías de ganado en pie

Se encarga de la venta de lotes de cementerio

Ejecuta citaciones.

Constancias de conducta

Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.

Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.

Prohibición de derrames de agua. (Ley de Policía y Convivencia Social, según artículos 17,19 Y 20 del Decreto Legislativo 220-2001).

REQUISITOS MINIMOS:

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.

Ser profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.

Ser de reconocida honorabilidad.

DESEABLES:

Manejo de la Ley de Policía Convivencia Social.

Manejo de la Ley de Municipalidades, Ley contra la violencia domestica General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios y otras.

Habilidad para interpretar leyes y sus Reglamentos.

Facilidad de palabra

ASISTENTE MUNICIPAL DE JUSTICIA	
Área/Departamento: Departamento Municipal de Justicia	Naturaleza del Puesto: Administrativa
Nombre del Puesto: Director Municipal de Justicia.	Dependencia: Alcalde

OBJETIVOS DE PUESTO:

Asistencia al jefe inmediato, Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación Municipal

Alcalde (sa)

Vice-Alcalde (sa).

Jefes(as) de Áreas (a futuro).

Alcaldes (sa) Auxiliares

Defensor(a) de los Derechos de la Niñez (a futuro)

Comisionado Municipal.

EXTERNA:

Vecinos de la comunidad.

Organizaciones sociales y comunales.

Policía Nacional Preventiva.

Juzgados.

Comisionado(a) Municipal

FUNCIONES:

Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

Conoce de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.

Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.

Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.

Citar en plaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.

Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta
Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social

Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matrícula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado

Elabora guías de ganado en pie

Se encarga de la venta de lotes de cementerio

Ejecuta citaciones.

Constancias de conducta

Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.

Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.

Prohibición de derrames de agua. (Ley de Policía y Convivencia Social, según artículos 17,19 Y 20 del Decreto Legislativo 220-2001).

REQUISITOS MINIMOS:

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.

Ser profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.

Ser de reconocida honorabilidad.

DESEABLES:

Manejo de la Ley de Policía Convivencia Social.

Manejo de la Ley de Municipalidades, Ley contra la violencia domestica General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios y otras.

Habilidad para interpretar leyes y sus Reglamentos.

Facilidad de palabra

POLICÍA MUNICIPAL	
Área/Departamento: Policía Municipal	Naturaleza del Puesto: Administrativa, Operativa
Nombre del Puesto: Director Municipal	Dependencia Jerárquica: Alcalde Juez Municipal, Administrador Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar seguridad a los empleados y público en general en los lugares asignados a su trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Juez de Municipal de Justicia

Jefatura administrativa

Departamento Servicios públicos

Departamento de catastro

Departamento de Tesorería

Departamento de contabilidad

FUNCIONES:

Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre la Seguridad Ciudadana del municipio, concertando las acciones con el Comité Municipal de Seguridad Ciudadana, organizaciones vecinales y Alcaldes Auxiliares.

Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de, vigilancia ciudadana de acuerdo a Ley.

Planear, organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades en cada zona de seguridad.

Proponer a la Corporación Municipal los proyectos de convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.

Promover la participación ciudadana en la seguridad integral del municipio.

Inspeccionar en coordinación con entes competentes y unidades orgánicas de la Municipalidad; los locales de su jurisdicción.

Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a la protección del consumidor la correcta comercialización y el cumplimiento de las normas municipales que le son inherentes.

Planificar, organizar y dirigir las actividades de detección de administrados que incumplan con normas municipales que le son inherentes para sancionarlos administrativamente y de igual forma el seguimiento hasta su culminación.

Emitir Resoluciones y otros documentos de su competencia.

Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades sobre la

Seguridad Ciudadana del municipio, concertando las acciones con las demás autoridades del Municipio.

Formular y remitir al Alcalde Municipal el correspondiente, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

Otras funciones que le asigne la Corporación y el Alcalde Municipal en materia de su competencia.

Recepcionar y evaluar los expedientes de solicitud de Autorización de Apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios.

Elaborar informes, Proyectos de Resolución y Certificado de Autorización de Apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios de su competencia.

Realizar operativos de verificación de cumplimiento de las normas y reglamentos de comercialización en coordinación con el Departamento de Justicia Municipal.

Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

Mantener actualizado los registros de los establecimientos comerciales en general.

Proponer documentos de gestión que contribuyan a la formalización y consolidación del comercio en general.

Autorizar la Instalación temporal de ferias artesanales, agropecuarias, gastronómicos, circos y similares.

Controlar la sanidad y calidad de los alimentos y sancionar su incumplimiento.

Elaborar la información básica sistematizada.

Inspeccionar los mercados del Municipio.

Inspeccionar campo de la feria Patronal

Inspeccionar actividades de jaripeo, palenques, campos de fútbol, lugares públicos de recreación

Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz y tranquilidad de Los servicios.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller en Promoción Social.

Manejo de la Ley General Del Ambiente, Ley de Municipalidades, Ley Forestal y normas relacionadas.

Manejo de computadora

Conocimiento de Código de Minería y Código de Salud.

DESEABLES:

☒ Capacidad de Comunicación.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.

JEFE DE LA UMA	
Área/Departamento: Unidad Municipal de Ambiente	Naturaleza del Puesto: Social/Administrativa
Nombre del Puesto: Coordinador de la UMA	Dependencia Jerárquica: Alcalde

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Control y protección de los recursos renovables y no renovables.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación Municipal.

Alcalde

Departamento de Desarrollo Comunitario.

Director(a) Municipal de Justicia.

Departamento de Catastro.

EXTERNA

Organizaciones Ambientales de la zona.

Unidad Técnica Intermunicipal de la Mancomunidad.

UMA de las Municipalidades miembros de la Mancomunidad.

AFE-COHDEFOR.

SERNA.

Ciudadanía.

Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES:

Control de la contaminación (basura y derrames de agua). Protección de fuentes de agua.

Extender autorizaciones previas a permisos de AFE-COHDEFOR.

Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.

Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.

Atender e investigar denuncias

Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.

Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.

Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).

Propiciar la participación de los(as) niños(as) y los jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.

Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.

Servir de soporte técnico para decisiones municipales. Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.

Realizar inspecciones de campo.

Organizar los Comités Ambientales en el Municipio. Mantener un control de plagas de pino.

Velar por la conservación de suelos (con apoyo de otras instituciones), el control de quemas y la protección de la flora y la fauna.

Autorizar el aprovechamiento de madera, previa inspección.

Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

Bachiller en Promoción Social.

Manejo de la Ley General del Ambiente, Ley de Municipalidades, Ley Forestal y normas relacionadas.

Manejo de computadora.

Conocimiento de Código de Minería y Código de Salud.

DESEABLES:

Capacidad de Comunicación.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.

COORDINADORA OFICINA DE LA MUJER	
Área/Departamento: Oficina de la Mujer	Naturaleza del Puesto: Social/Administrativa
Nombre del Puesto: Coordinadora de la Oficina de la Mujer	Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Promover, planificar, atender, absolver situaciones que ponen en riesgo la integridad física, psicológica de la mujer adolescente, madre de familia.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Alcalde

Vice Alcalde

Gerencia General.

Director(a) Municipal de Justicia

EXTERNA:

Organizaciones gubernamentales de la familia.
Organizaciones no gubernamentales
Ciudadanía en general.
Instituto Nacional de la Mujer
Fiscalía de los Derechos Humanos

FUNCIONES:

Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, las adolescentes y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos de la mujer para hacer prevalecer su interés superior.
Orientar programas de atención en beneficio de las mujeres.
Impulsar funciones administrativas a favor de las mujeres.
Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
Promover y organizar promover la protección del niño así como el de la mujer maltratada.
Planear y programar talleres, cursos, etc. que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las mujeres.
Desarrollar y potenciar la participación y organización de las mujeres para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
Promover la participación de representantes de la mujer en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución.
Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la mujer.
Brindar una atención integral a la mujer en las áreas de educación, empleo, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación y cultura que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra Comunidad.
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la mujer en cuanto a: orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa, recuperación de valores e identidad local y nacional.
Planificar, organizar, dirigir las actividades de promoción a la empresa y creación de empleos en todo el ámbito del distrito a través del diseño, organización y gestión de actividades y proyectos que permitan impulsar las iniciativas económicas y productivas desarrollando una cultura emprendedora y empresarial.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachiller en Promoción Social.
Manejo de la Ley de la niñez y la infancia, ley de violencia doméstica.
Manejo de computadora

DESEABLES:

Capacidad de Comunicación.
Buenas relaciones humanas.

Habilidad para el trabajo en equipo
Con proyección comunitario.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

Área / Departamento: Justicia Municipal	Naturaleza del Puesto: Administrativo.
Nombre del Puesto: Administrador Mercado Municipal.	Dependencia Jerárquica: alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificación, Organización Documentación, control, cobros, de todos los puestos dentro del mercado de verduras, y de Ropa y comidas del mercado Municipal y puestos de afuera del mercado.

RELACIONES DEL PUESTO INTERNO.

Oficina del Alcalde Municipal.
Departamento de Justicia Municipal
Departamento de Tributación.
Administración.

FUNCIONES.

Hacer contratos de locatarios, Ordenamiento puestos del mercado, atender quejas y Reclamos de los locatarios del mercado, Cobros dentro y fuera del mercado, ordenamiento de tráfico, áreas de descarga,
Entrega de puestos con previo análisis, negociación de deudas y recuperación de locales.
Y aplicar reglamento interno.

FONTANERO

Área/Departamento: Servicios Públicos	Naturaleza del Puesto: Operativo
Nombre del Puesto: Fontanero	Dependencia Jerárquica: Gerente de Servicios Públicos

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Repara, instala y da mantenimiento a tuberías de agua potable y alcantarillado en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

Alcalde (sa) Municipal
Director(a) Municipal de Justicia Catastro

EXTERNA

Abonados, Solicitantes de servicio

FUNCIONES:

Reparar e instalar tubería en el sistema de agua potable.
 Dar mantenimiento a la represa y tanques de abastecimiento de agua.
 Operar válvulas para llenar tanques de reserva de agua en el municipio.
 Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente. Revisar el sistema de aguas negras.
 Abrir zanjas para instalar tuberías de agua potable. Asignar trabajo a personal contratado por la
 Municipalidad, eventualmente.
 Realizar reparaciones de fontanería, lavamanos, sanitarios y tubería en los edificios que ocupan
 oficinas administrativas de la municipalidad.
 Reportar las instalaciones ilegales del sistema.
 Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación primaria.
 Conocimiento del oficio de fontanería.
 Habilidad para reparar tuberías.
 Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de Fontanería

DESEABLES:

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones
 Interpersonales.

ASISTENTE DE FONTANERO	
Área/Departamento: Servicios Públicos	Naturaleza del Puesto: Operativo
Nombre del Puesto: Fontanero	Dependencia Jerárquica: Gerente de Servicios Públicos

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Asistencia al jefe inmediato, Repara, instala y da mantenimiento a tuberías de agua potable y alcantarillado en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA

Alcalde (sa) Municipal
 Director(a) Municipal de Justicia Catastro

EXTERNA

Abonados, Solicitantes de servicio

FUNCIONES:

Reparar e instalar tubería en el sistema de agua potable.
 Dar mantenimiento a la represa y tanques de abastecimiento de agua.
 Operar válvulas para llenar tanques de reserva de agua en el municipio.
 Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente. Revisar el sistema de aguas negras.
 Abrir zanjas para instalar tuberías de agua potable. Asignar trabajo a personal contratado por la
 Municipalidad, eventualmente.

Realizar reparaciones de fontanería, lavamanos, sanitarios y tubería en los edificios que ocupan oficinas administrativas de la municipalidad.
Reportar las instalaciones ilegales del sistema.
Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS MINIMOS:

Educación primaria.
Conocimiento del oficio de fontanería.
Habilidad para reparar tuberías.
Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de Fontanería

DESEABLES:

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales.

JEFE DE LA UNIDAD TECNICO MUNICIPAL	
Área/Departamento :	Naturaleza del Puesto: Administrativa
Nombre del Puesto :Jefe de Unidad Técnico Municipal	Dependencia Jerárquica :Alcalde Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES:

Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

Elaboración del Plan de Inversión Municipal anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y necesidades imprevistas del Municipio.

Coordinar la ejecución del Plan de Inversión Municipal de acuerdo al Plan Operativo Anual.

Coordinar la pre -inversión de proyectos futuros en el Municipio. Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.

Velar porque los procesos administrativos, de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.

Elaborar las bases de licitación de los proyectos y dirigir el proceso de revisión de las ofertas de la Gerencia.

Control y seguimiento de los proyectos mayores y menores a cargo de la Gerencia.

Autorizar los valores de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos. Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de obras de infraestructura conforme a las normas y reglamentos vigentes.

Coordinar y controlar los presupuestos de obra, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera.

Asegurar que las garantías cumplan el periodo establecido en las bases de licitación, evitando el vencimiento de las mismas.

Administrar eficientemente los recursos asignados.

Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

Autorizar el informe final de la obra en base a la liquidación final de los proyectos.

Administrar los contratos de construcción de obras mayores.

Preparar informes y dictámenes técnicos requeridos por otros Departamentos y/o las autoridades municipales

Asegurar el mantenimiento preventivo y el buen estado de las obras de infraestructura municipal.

Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.

Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestión de financiamiento con Organismos financieros de desarrollo para la ejecución de proyectos de infraestructura.

Asegurarse que cada proyecto cuente con su respectivo expediente. Apoyar en la proposición y elaboración de políticas públicas para la ejecución de proyectos.

Velar por que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.

Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación Municipal.

Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.

REQUISITOS

Educación Indispensable:

Conocimiento en el área de la Ingeniería Civil y administración

Conocimientos Deseables:

Conocimientos de la Ley de Contratación del Estado.

Conocimiento de reglamentos y normas de Construcción.

Buenas relaciones humanas.

Manejo de equipo de oficina.

Manejo de paquetes computacionales.

Capacidad de gestión.

Capacidad para trabajar bajo presión.

JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
Área/Departamento: Unidad Oficina Municipal de Acceso de Información Pública	
Nombre del Puesto: Oficial de Información Pública Municipal	

OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar al público en General y al Instituto de Acceso de Información Pública toda la información que emana de la Municipalidad de Ocotepeque

Funciones

Emisión del Plan Operativo Anual de la Unidad

Tabular al sistema de la IAIP toda información que emane de los diferentes departamentos de la Municipalidad.

Facilitar a todo ciudadano que solicitare información por escrito previamente aprobada por el Sr. Alcalde

REQUISITOS MINIMOS

Formación Licenciado en Ciencias Jurídicas

Conocimientos de paquetes computacionales

Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal Experiencia Previa

Tres años de experiencia en puestos similares

HABILIDADES

Ética y solvencia moral

Buenas relaciones Interpersonales

Capacidad de síntesis y análisis

Creativo

Capacidad para la toma de dediciones

Manejo de paquetes computacionales

VIGILANTE	
Área/ Departamento :	Naturaleza del Puesto: Operativa
Nombre del Puesto: Vigilante	Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal

OBJETIVO DE PUESTO:

Velar por la Seguridad de la Municipalidad

RELACIONES DE TRABAJO INTERNO:

Con todos(as) los(as) Empleados(as) municipales.

EXTERNA:

Con los(as) visitantes a la Municipalidad

FUNCIONES:

Permanecer en horas de la noche en el interior del edificio.

Responsabilizarse por la vigilancia del inmueble y por el equipo existente en la Municipalidad, en el horario asignado de trabajo.

Hacer uso del teléfono en casos de emergencia. Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente. Cumplir fielmente el horario estipulado.

REQUISITOS MINIMOS:

Saber Leer y escribir

DESEABLES:

Honradez y lealtad

CONSERJE	
Área/Departamento: Limpieza	Naturaleza del Puesto: Operativa
Nombre del Puesto: Conserje	Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas y otros documentos.

RELACIONES DE TRABAJO INTERNA:

Corporación Municipal

Alcalde

Todos(as) los(as) Empleados(as)

EXTERNA

Oficinas Públicas y Privadas

FUNCIONES:

Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio.

Apoyar la entrega de notas enviadas por: Secretaría, Departamento Municipal de Justicia, Tesorería, Catastro y otros.

Acompañar en actividades que comisiona la Municipalidad.

Se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía, lavar servicios sanitarios, pías y lavamanos, para mantener la higiene del lugar.

Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros.

Recoger la basura y depositarla en su lugar.

Lavar platos, vasos y otros utensilios.

Hacer el café en la mañana y en la tarde.

Realizar tareas afines al puesto. Encargarse de fotocopiar documentos de la Alcaldía y cambiar dinero de la tesorería. Custodiar materiales y herramientas relacionados con su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Primaria completa
Buena Presentación personal
Dinamismo

DESEABLES:

Capacidad para recibir instrucciones.
Habilidad para comunicarse en forma oral.
Persona Ordenada.
Actitud Positiva

JARDINERO	
Área: Servicios Públicos	Naturaleza del Puesto : Operativa
Nombre del puesto: Jardinero	Dependencia Jerárquica : Gerente de Servicios Públicos

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de siembra, corte poda riego, mantener en general jardines y parques

FUNCIONES

Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área
Realizar podas de raleo y formación de copas
Barrer, recoger acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos
Reportar fallas o desperfectos de equipos y instalaciones de su área de trabajo
Regar plantas y césped
Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias, y accesorios
Realizar otras tareas relacionadas con el cargo solicitud del supervisor

REQUISITOS MINIMOS

Habilidades para interpretar, seguir, cumplir órdenes e instrucciones de trabajo.

CONDUCTOR DEL TREN DE ASEO

Área: Obras y Servicios Públicos	Naturaleza del puesto : Operativo
Nombre del puesto: Motorista de la Volqueta del Tren de Aseo	Dependencia Jerárquica: Servicios Públicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir la volqueta que transporta basura, desechos o materiales, brindar el mantenimiento preventivo al equipo.

FUNCIONES:

Revisar directamente los niveles de agua y aceite del vehículo.
Llevar en control del kilometraje del vehículo para efectos del mantenimiento periódico
Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo
Transportar y descargar basura y desechos al lugar indicado
Operar el mecanismo de movimientos de la paila del equipo para vaciar la basura y desechos.
Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo
Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras
Presentar factura de combustible que utilizo el equipo
Cambiar llantas y realizar reparaciones menores
Realizar tareas afines que se le asignen

ASEADORAS

Área:	Naturaleza del puesto
Nombre del puesto: Aseadora municipal	Dependencia jerárquica

OBJETIVO DEL PUESTO

Sera evaluado por observación directa en la ejecución de sus labores

FUNCIONES

Atender y dirigir al público que llega a la dependencia
Barrer y trapear diariamente todos los espacios del edificio dentro y fuera
Limpiar los muebles y equipos en todas las oficinas diariamente
Preparar y servir café al público
Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector
Lavar periódicamente los pisos y otras superficies del edificio municipal
Asear y desinfectar los servicios sanitarios
Hacer mandados propios de oficina cuando se necesite
Vigilar puertas de entrada
Apoyo a sacar fotocopias

Solicitar materiales de aseo y limpieza
Realizar otras tareas similares de acuerdo a su asignación

REQUISITOS MINIMOS

Habilidades para interpretar, seguir, cumplir órdenes e instrucciones de trabajo
Conocimientos de los utensilios y materiales para uso de limpieza
Voluntad y eficiencia

ISRAEL ORLANDO AGUILAR
Alcalde Municipal

Abg. Carlos Alfredo Marzuca
Jefe de Recursos Humanos



Municipalidad de Ecatepec, Ecatepec



Osman E. Zavala

OSMAN EDUARDO ZAVALA GONZALEZ
REGIDOR PRIMERO

CESAR YANUARIO ERAZO LOPEZ
REGIDOR SEGUNDO

Lourdes Geraldina Santos

LOURDES GERALDINA SANTOS
REGIDOR TERCERO

Edwin Eduardo Chinchilla

EDWIN EDUARDO CHINCHILLA
REGIDOR CUARTO

SAMUEL ANTONIO HERNANDEZ
REGIDOR QUINTO

Ruth Noemy Maldonado Chavez

RUTH NOHEMY MALDONADO CHAVEZ
REGIDOR SEXTO

Noemy de los Santos Medrano

NOHEMY DE LOS SANTOS MEDRANO
REGIDOR SEPTIMO

Walter Edgardo Hernandez

WALTER EDGARDO HERNANDEZ
REGIDOR OCTAVO

CARLOS EMILIO ERAZO HERNANDEZ
REGIDOR NOVENO

Jose Joaquin Polanco Deras

JOSE JOAQUIN POLANCO DERAS
REGIDOR DECIMO

Israel Orlando Aguilar Valdiviezo

ISRAEL ORLANDO AGUILAR VALDIVIEZO
ALCALDE MUNICIPAL

Fani Noemi Santos Portillo

FANI NOEMI SANTOS PORTILLO
VICE ALCALDE

Denia Fernandez

DENIA FERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL