

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.

Copia



12/03/2018

Elba Ramírez
Vice alcaldesa
Su oficina.

Sírvase la presente para saludarle y desearles éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente es para notificarle las actividades que deberá de realizar en sus labores municipales.

- Representar a la alcaldía en ausencia del alcalde
- En ausencia del alcalde dirigir las reuniones corporativas
- Firma de documento en recepción.
- Realizar gestión de proyectos y solicitudes en beneficio de nuestro municipio.
- Asistir a la oficina de contabilidad y administración para su óptimo funcionamiento.
- Firma de contratos de proyectos que estén enmarcados en ley.
- Atender a los vecinos de la población que necesiten realizar cualquier acción.
- Asistir a eventos sociales en beneficio del municipio.
- Brindar apoyo a diferentes oficinas de la municipalidad para mejor funcionamiento interno y laboral.
- Firma de cheques que sean emitidos por tesorería municipal.
- Aprobar o improbar solicitudes de acuerdo a ley.

Nota: Tendrá las demás facultades y atribuciones que sean enmarcadas en ley.


LINCOLN ALEJANDRO FIGUEROA
Alcalde Municipal de Catacamas

Recibido

12/03/2018

Cc. Archivo.

9. GERENCIA ADMINISTRATIVA

A. GERENTE ADMINISTRATIVO

Esta área tiene como finalidad la coordinación y gestión de todas las actividades administrativas, su fin es velar porque se cumplan todas las medidas, los Planes Operativos y el Presupuesto, mediante una administración basada en el cumplimiento de metas y resultados, buscando permanentemente la mejora continua y la modernización de la administración municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Gerente General

DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos estratégicos, para cumplir con la misión y alcanzar la visión de la Municipalidad de Catacamas.

FUNCIONES

1. Establecer mecanismos de control, medición y mejora de los procesos administrativos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las actividades o metas.
3. Elaborar con la participación de los jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de las dependencias de la Municipalidad, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
4. Diseñar e implementar medidas para incrementar los ingresos corrientes fiscales.
5. Apoyar a la Administración Tributaria a implementar medidas que permitan reducir la mora tributaria del municipio, incluyendo el desarrollo de un módulo de sistemas para el control de la mora.
6. Racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.
7. Establecer los procesos y normalizar su aplicación para obtener registros financieros contables, claros y oportunos para gestión de fondos.
8. Desarrollar una estrategia de gestión con instituciones públicas y privadas, para el fortalecimiento de la captación de ingresos.

"Participación, Desarrollo y Transparencia"

9. Desarrollar un módulo de sistemas con indicadores financieros, de servicio al cliente y de procesos internos que facilite la gestión y la toma de decisiones en los niveles directivos y ejecutivos de la municipalidad.
10. Coordinar una comisión de trabajo integrada por jefes de áreas financieras para revisar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto, Normas de Administración y Plan de Arbitrios.
11. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
12. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y con los costos previstos en el presupuesto de gastos de los distintos Departamentos.
13. Hacer un análisis coordinado con Tesorería y Contabilidad, de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo.
14. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
15. Gestionar y obtener conjuntamente con Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
16. Atender y controlar el servicio de la deuda y, en caso necesario, elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y conveniencia municipal.
17. Manejar en coordinación con la Tesorería, la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
18. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos, conforme a los indicadores financieros establecidos en la Ley de Municipalidades.
19. Orientar y supervisar el Sistema de Compras.
20. Coordinar con Auditoría Interna, la implementación y evaluación de controles internos.
21. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
22. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
23. Evaluar la estructura organizativa de su área y recomendar modificaciones a la misma, en caso de ser necesario.
24. Velar porque se efectúen en tiempo, los compromisos de pagos adquiridos por la Corporación Municipal para evitar multas (agua, luz, teléfono, internet,

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



matrículas de vehículos y otros relacionados con la operatividad de la municipalidad).

25. Tramitar y firmar órdenes de pago y contratos delegados por el alcalde, con sus respectivos documentos de soporte.

26. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.

27. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de pagos y proyectos para el buen desarrollo del Plan de Desarrollo Municipal P.D.M.

28. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

Abog. Juan Alberto Chavarria

FUNCIONES DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

Esta área tiene como finalidad desarrollar una gestión integral del talento humano, que garantice además del control, un mejor rendimiento del personal, bajo un sistema de administración integral que promueva un buen clima laboral, la formación y la evaluación constante del recurso humano para elevar las competencias del mismo.

A. JEFE DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Jefe de Personal

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo

OBJETIVO DEL PUESTO

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

REPORTA A PUESTOS QUE LE REPORTAN

Alcalde Municipal.

FUNCIONES

Funciones estratégicas.

1. Crear e implementar una administración del talento humano basada en el modelo de gestión por competencias.
2. Alinear las competencias de los servidores públicos con el direccionamiento estratégico de la Municipalidad delineando estrategias para que se sientan identificados con la misión, visión y valores de la organización.
3. Contribuir al mejoramiento de las competencias gerenciales, a través de un plan sistemático de capacitación y formación que permita cambios actitudinales y funcionales, que se reflejen en el desempeño del talento humano municipal, a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación y de los resultados del proceso de evaluación.
4. Crear las condiciones propicias para desarrollar una adecuada carrera profesional.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



municipal, orientada a implementar una cultura de calidad en la prestación de servicios.

5. Desarrollar e implementar un plan de desarrollo que incluya promociones y ascensos, escalas salariales, marco legal y niveles de puestos.

6. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización que permita mantener un ambiente organizacional sano, motivador y, por ende, lograr mayor productividad del Talento Humano.

7. Velar porque cada persona contratada cuente con la logística, medios e instrumentos necesarios para la correcta ejecución de sus funciones.

8. Facilitar la adaptación e integración de los nuevos empleados y su participación activa en la institución.

9. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan

Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.

10. Elaborar el presupuesto del departamento.

Funciones táctico-operativas.

11. Realizar y firmar las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.

12. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, permisos etc.)

13. Resolver las solicitudes de los empleados municipales.

14. Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums al personal.

15. Autorizar el pago de deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Instituto Hondureño de Seguridad Social, el Impuesto sobre la Renta y otras.

16. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.

17. Registrar los Contratos de Trabajo por hora en el Ministerio del Trabajo en Tegucigalpa.

18. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.

19. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del Talento Humano.

20. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.

21. Revisar el cálculo de las prestaciones laborales.

22. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal y aplicar medidas disciplinarias en caso de ser necesario.

23. Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario laboral.

24. Realización de contratos normales y de empleo por hora.

24. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Todas la Gerencias y Departamentos, personal de la Municipalidad.

Ministerio del Trabajo, IHSS, Compañías Aseguradoras. INFOP, Juzgado de Letras y de Paz, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Veintiocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Grado Universitario Completo, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.

CONOCIMIENTOS: Legislación Laboral, paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos y administración municipal.

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia,

proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos afines.

B. ASISTENTE DE JEFE DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Asistente de Jefe de Personal

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en la administración eficiente del talento humano de la Municipalidad.

REPORTA A

Asistente de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Velar porque se cumplan las políticas de personal.
2. Apoyar al Gerente de Recursos Humanos en la resolución expedita de las solicitudes de los empleados municipales.
3. Realizar los trámites de incapacidad de los colaboradores, así como las inscripciones y exclusiones al IHSS.
4. Elaborar y dar trámite a la declaración jurada de los empleados y funcionarios que correspondan ante el TSC.
5. Verificar que los empleados que estén obligados, realicen las Declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas.
6. Organizar un expediente por empleado que contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, sanciones disciplinarias, control de vacaciones o despido.
7. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
8. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por

- la Corporación Municipal y aplicar medidas disciplinarias en caso de ser necesario.
9. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
 10. Hacer los reportes de entrada y salida de los empleados.
 11. Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.
 12. Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.
 13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Todos los Departamentos, Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Secundaria Completa, Administración de empresas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS: Legislación Laboral, paquetes básicos de computación y administración municipal.

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

C. ENCARGADO DE PLANTA TELEFONICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Encargado de Planta Telefónica

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar la planta telefónica para la comunicación interna y externa de la Municipalidad.

REPORTA A

Jefe de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Recibir y transferir comunicaciones telefónicas oficiales y particulares.
2. Transferir las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos y secciones de la municipalidad.
3. Recibir recados y entregarlos a quien corresponda.
4. Brindar la información necesaria al público que la solicita.
5. Llevar control diario de llamadas telefónicas nacionales, internacionales y celulares en un formato o libro único.
6. Presentar un informe mensual a administración del consumo telefónico del mes, haciendo comparativos por línea telefónica con los meses anteriores.
7. Controlar el buen uso de las llamadas por teléfono, evitando el abuso de los mismos.
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Todos los Departamentos y Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS
Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



REQUISITOS

1. Dieciocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Educación Media completa, preferiblemente secretaria.

CONOCIMIENTOS: Uso de plantas telefónicas.

HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, disciplina, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.



Yeni Marielus Escobar Muñoz
Yeni Marielus Escobar Muñoz
Jefe de Personal

MEMORANDUM

PARA: **Ing. Isamar Zelaya**
Oficial de Informacion Publica

DE: **Ing. Eliezer Bonilla**
Jefe Depto. De Obras Públicas

ASUNTO: **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS**



FECHA: **28 DE FEBRERO, 2020**

+++++
Por este medio me dirijo a ustedes para informarle las funciones del departamento de obras públicas de la municipalidad de Catacamas;

DIVISION DE OBRAS (INGENIERIA)

Dependencia Jerárquica

Unidad que depende del Alcalde Municipal.

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de gran responsabilidad y supervisión que consiste en organizar, dirigir y supervisar personal técnico administrativo necesario en la ejecución de estudios, diseños, construcciones y mantenimiento de obras de utilidad pública en determinada zona geográfica.

Se recibe instrucciones generales en forma verbal y/o escrita de superior jerárquico, ejerciendo gran independencia de criterio en el desempeño de sus labores, el cual es revisado a través de informes periódicos que rinda.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo que ejecuta el personal técnico y administrativo en obras de ingeniería que se realiza
- Programar el trabajo a desarrollar de acuerdo a las necesidades establecidas por el mismo.
- Supervisar los trabajos que efectúan las empresas de construcción, para la Municipalidad.
- Programar y proveer el suministro de materiales tanto para proyectos de administración y de reparación general.
- Programar labores de adiestramiento de personal en servicio.
- Programar el presupuesto anual del departamento a su cargo
- Resolver los problemas técnicos-administrativos que se susciten.
- Realizar inspecciones en el campo para constatar el desarrollo del trabajo y resolver problemas emergentes.
- Órdenes de pago, de compra, estimaciones, requisiciones de material, suministro combustible en departamento a su cargo.
- Realizar la tares afines que le asignen.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Conocimiento extensivo sobre los principios, métodos y prácticas de Ingeniería Civil o Arquitectura
- Conocimiento extensivo en técnicas de planificación urbana y catastral.
- Habilidad para supervisar personal técnico y administrativo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y técnico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

- Poseer título de Ingeniero Civil
- Debidamente colegiado
- Experiencia considerable en el área de trabajo.
- Destreza en el manejo de programas computacionales de diseños.

MEMORANDO UTG-01-2020

PARA: Ing. Isamar Zelaya Cardoza
Oficial de Información Pública

DE: Ing. René Gerardo Cáceres
Jefe Unidad Técnica de Gestión



ASUNTO: Envío Información Solicitada

FECHA: 28 de febrero de 2020

.....

En respuesta al Memorando OIP-029-2020, emitido el día 27 de febrero de 2020, a continuación presento a usted, las Funciones que la Unidad Técnica de Gestión realiza.

1. Asesorar al Señor Alcalde y a las diversas dependencias municipales, en aspectos técnicos y administrativos, cuando así se requiera.
2. Elaboración de perfiles de proyectos, a solicitud de los diferentes departamentos de la municipalidad.
3. Preparación de solicitudes para la gestión de fondos a ser presentadas por parte del Señor Alcalde Municipal.
4. Participar en la construcción del anteproyecto de presupuesto anual de la municipalidad.
5. Colaborar en la presentación final del presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.
6. Formar parte de comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitación a los cuales sea asignado el personal de la Unidad por parte del Señor Alcalde.
7. Ser parte de las diferentes comisiones de trabajo instauradas por el Señor Alcalde municipal, la Corporación Municipal u otra autoridad municipal competente, en las cuales sea nombrado personal de la Unidad.
8. Capacitar en el área de formulación de proyectos, al personal municipal, previa solicitud del Jefe de departamento correspondiente.
9. Realizar otras actividades que sean asignadas por las autoridades municipales.

Esperando haber cumplido con lo solicitado, deseándole éxitos en el desarrollo de sus delicadas funciones.

Atentamente.

cc archivo.

Catcamas 27 de febrero de 2020.

MEMORANDUM

Para: Téc. Raúl Mejía
Dunia Barahona.
Elmis Salgado
Antonio Cáceres

De: Lincoln Alejandro Figueroa
Alcalde Municipal



Asunto: Asignación de Funciones 2020, abajo descritas donde cada uno(a) deberá asumir responsabilidad y compromiso del funcionamiento efectivo bajo la dinámica de **SOLIDARIDAD PARA SU EFECTIVO FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE ESTE DEPARTAMENTO.**

Téc. Raúl Mejía Jefe de Departamento Desarrollo Comunitario, representación del departamento en apoyo Inter-Institucional, ONG, OPDS y Otras. Para organizar y dirigir el mismo, así como la asignación de funciones respectivas. Juramentación de patronatos, Juntas de Agua, Comité de Salud y Asociaciones Comunitarias.

“TAS” Raúl Mejía
Agua y Saneamiento

- Levantamiento de estudio de factibilidad para futuro proyecto de agua.
- Levantamiento de muestra de agua para análisis físico químicos y bacteriológicos (de las fuentes al laboratorio).
- Capacitación de juntas de agua en la ley marco y reglamento interno de juntas de agua.

- Supervisión Junto con las Autoridades de la Distrital a las diferentes Escuelas Comunales y CCEPREB que están siendo pagadas por la Municipalidad de Catacamas.

Promotor Antonio Cáceres .

- Organización Sector Rio Blanco y apoyo al Casco Urbano Catacamas.
- Organización y Capacitación de todos los patronatos del municipio de Catacamas
- Organización de Central de patronatos del Municipio de Catacamas y la Central de la zona montañosa
- Coordinar con los Deptos. De catastro y comisión de tierras cuando existan dificultades a nivel de patronatos
- Coordinar con el Comisionado Municipal, Comité de Transparencia asambleas comunales cuando existan conflictos en determinadas zonas.
- Coordinar con el Depto. de Obras Públicas, Maquinaria, la niñez y Juventud, UMA Y Catastro, CODEN para socializar proyectos a realizar en diferentes barrios y Comunidades.
- Coordinación con justicia Municipal para casos delicados en patronatos y Juntas de agua.



Antonio Cáceres

Todo el equipo Desarrollo Comunitario.

- Organizar, Coordinar y Supervisar actos y eventos protocolares que el departamento realice como ser: Cabildos Abiertos, Capacitaciones, Brigadas médicas Inauguraciones etc. (Ejemplo pedir refrigerio, acondicionamiento del local, equipo de sonido y entrega de invitaciones etc.)
- Revisión de documentación y Juramentación de patronatos cuando el caso lo amerite.
- Presentación de informe de cada actividad.



- Seguimiento del proceso de trámite de personerías jurídicas de las juntas de agua con el ERSAPS.
- Levantamiento de estudio de reconstrucción de proyectos de agua.
- Acompañamiento técnico a la AJAMCA del municipio de Catacamas.
- Desempeño como funciones de T.R.C ante el ERSAPS
- Asesoramiento técnico a proyectos de energía eléctrica y solar.

Organización Comunal

Promotor Elmis A. Salgado.

- Organización y Capacitación de todos los patronatos del municipio de Catacamas
- Organización de Central de patronatos del Municipio de Catacamas y la central de la zona montañosa
- Coordinar con los Deptos. De catastro y comisión de tierras cuando existan dificultades a nivel de patronatos
- Coordinar con el Comisionado Municipal Comité de transparencia asambleas comunales cuando existan conflictos en determinadas zonas.
- Coordinar con el Depto. de Obras Públicas, Maquinaria, Niñez y Juventud, UMA Y Catastro, CODEN para socializar proyectos a realizar en diferentes barrios y Comunidades.
- Coordinación con Justicia Municipal para casos delicados en Patronatos y Juntas de Agua.



Elmis A. Salgado

Recibimiento de Documentación de CCEPREB y Escuelas Comunales.

- Matricula
- Fotocopia de Identidad de la maestra(o).
- Constancia del patronato.
- Copia de las partidas de los niños.
- Acompañamiento a reuniones con autoridades del Distrito Educativo de Catacamas.



Dunia C. Barahona

Secretaria y Asistente del Depto. Desarrollo Comunitario Municipal.

- Atención al Cliente.
- Consolidación de informe general a nivel del trimestre.
- Elaboración de Informe de Cabildos Abiertos para subirlo a la plataforma pública.
- Elaboración de Certificaciones, Constancias, Carnet a Patronatos y Juntas de Agua Potable.
- Control de firmas con los presidentes(as) y secretarios(as) de patronatos para tramites de dominios pleno
- Elaboración de invitaciones para los diferentes eventos coordinados por el departamento
- Elaboración de agendas, avisos, convocatorias, listas de asistencia para reuniones y otros.
- Inscripción en el libro de registros a patronatos, Juntas de Agua y declaraciones Juradas.
- Pedido de materiales de oficina (papel bond, folders, lápiz, resaltadores, grapadoras, grapas etc.).
- Juramentación de patronatos cuando el caso lo amerite.



P. Barahona

[Handwritten signature]



Tec. Raúl Mejía

MEMORANDUM

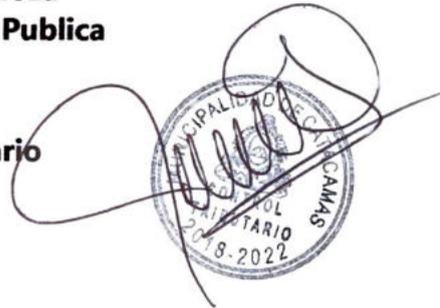
MCDCT-007-2020

PARA: Ing. Isamar Zelaya Cardoza
Oficial de Información Pública

DE: MSc. Jenny Zelaya
Jefe de Control Tributario

FECHA: 28 de febrero de 2020

ASUNTO: VER ASUNTO



Por medio de la presente adjunto las funciones que realiza el departamento de Control Tributario.

Atentamente,

cc. Archivo

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Desarrollar e implementar estrategias para impulsar la creación de una cultura tributaria del municipio mediante acciones educativas y de formación, sobre todo a nivel de ciudadanos naturales como personas jurídicas, llámese empresas o instituciones de otra índole.
2. Mejorar las áreas de atención y registro de contribuyentes, de emisión de solvencias, facturación y cobranza.
3. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
4. Crear, implementar y revisar los modelos tarifarios que faciliten la toma de decisiones en captación de ingresos.
5. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, y permisos de operación de negocios.
6. Controlar la operación de toda actividad económica de negocios instalados y ubicados en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.
7. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuesto.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago en relación a lo que concierne a control tributario.
10. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad, las necesidades de capacitación del personal del departamento.
11. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
12. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
13. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar de manera objetiva la gestión tributaria.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
15. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se Atender al público y concertar audiencias con su jefe inmediato.
16. Llenar registros y otros controles de oficina.



Lic Jenny Zelaya

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

JEFE DE COMPUTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Jefe de Computo

DEPARTAMENTO: Informática

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer al sistema informático de la municipalidad del soporte adecuado mediante la operación, programación y mantenimiento de servidores, computadoras, impresoras y terminales de la municipalidad, desarrollar nuevas soluciones e implementar nuevas tecnologías que faciliten y hagan más eficiente la gestión.

REPORTA A:

Alcalde Municipal, Gerente Administrativo.

FUNCIONES

1. Fortalecer el sistema integrado de información municipal mediante el desarrollo y concatenación de nuevos módulos, en colaboración con las gerencias y los jefes de las diferentes áreas de la municipalidad.
2. Dar mantenimiento preventivo planificado para garantizar el buen funcionamiento de la red de computadoras y el software instalado y mantenerlos en buen estado.
3. Actualizar permanentemente los programas instalados en las computadoras de la municipalidad.
4. Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan su sistema

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

operativo.

5. Vigilar la seguridad de las bases de datos y de los sistemas.
6. Contar con la metodología e instrumentos necesarios para el respaldo de datos.
7. Asistir al encargado de compras en lo concerniente a compras de hardware y software.
8. Efectuar cambios en el sistema operativo de la municipalidad para mejorar y/o agilizar la ejecución del mismo.
9. Desarrollar nuevos programas que faciliten la gestión municipal.
10. Instruir y capacitar a los empleados, en uso y manejo de hardware y software.
11. Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
12. Gestionar el servicio de internet, garantizando su disponibilidad y calidad.
13. Llevar soporte técnico de datos registrados en cada programa instalado.
14. Efectuar reparaciones de computadoras, impresoras, redes municipales y demás hardware.
15. Actualizar e incorporar claves catastrales y otros registros a las bases de datos de la municipalidad.
16. Preparar informe mensual de las actividades programadas a su jefe inmediato.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Todos los departamentos municipales.

Proveedores de tecnologías y servicios informáticos, agencias bancarias y contribuyentes, organismos gubernamentales de tecnología (CONATEL, HONDUTEL, etc.).

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero o Licenciado en Informática o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: Lenguajes de programación, bases de datos, redes, análisis y diseño de sistemas y aplicaciones, desarrollo web, básicos de finanzas, legislación vigente necesaria para ejecutar sus funciones.

HABILIDADES: Planificación y organización, comunicación, motivación, capacidad de análisis y síntesis, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, integridad.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.


Lic. Fredy Amado Villalobos
Jefe de Departamento de Computo



Funciones de la Agencia de Desarrollo Económico Local de Catacamas

ADEL-CAT

La Asociación tendrá como Objetivo General

- Dinamizar el desarrollo económico del municipio de Catacamas mediante el Plan de Estratégico de Desarrollo Municipal PEDM; La concertación y participación de los diferentes actores económicos; la vinculación de los sectores productivos, urbanos y rurales en los mercados locales, los mercados intermedios y externos al municipio y el fortalecimiento del Gobierno Municipal y el sector privado para que sean actores centrales en el proceso de desarrollo económico del municipio.

La Asociación tendrá como Objetivos específicos

- Facilitar el acceso a programas y proyectos para fortalecer la formación de los actores en las diferentes cadenas productivas en el municipio.
- Desarrollar una cultura emprendedora de los diferentes actores en el desarrollo de Catacamas. Impulsando las actividades de asistencia técnica y capacitación en organización, administración, comercialización y gestión.
- Elaborar y ejecutar planes estratégicos de acción a los actores de las diferentes cadenas productivas, que permiten identificar las potencialidades y capacidades, y definir e implementar planes y estrategias para el mejoramiento de los procesos y de su eficiencia.
- Facilitar la organización de los diferentes rubros productivos tomando en cuenta, sus necesidades, sus capacidades, su grado de afinidad y su origen, para lograr gobernabilidad, permanencia y apertura.
- Gestionar y ejecutar proyectos para el abastecimiento sostenible y uso eficiente de los recursos naturales.
- Establecer programas y proyectos en conjunto con las organizaciones para el desarrollo de los diferentes rubros productivos haciendo investigación y estudios de mercado.
- Mejorar las competencias de los actores que integran las diferentes cadenas de producción y transformación mediante la gestión de servicios de apoyo técnico.
- Fomentar el empleo, sobre todo para las mujeres y jóvenes del municipio.

Director ejecutivo

El director ejecutivo es responsable del buen funcionamiento y de la sostenibilidad institucional de la Agencia de Desarrollo Económico Local de Catacamas. De igual manera, es responsable de crear las condiciones para la agencia sea reconocida por todos los actores y la sociedad en general del municipio. Por otra parte, el director es fiel responsable del fiel cumplimiento de las directrices de la junta directiva. El director es el enlace entre la agencia y la municipalidad, el sector privado y la cooperación externa.

Funciones del director

- a) Desarrollar un programa de fortalecimiento de la agencia, mejorando la relación y participación activa de la junta Directiva y sus organizaciones miembros,
- b) Garantizar y mejorar la estructura operativa y administrativa de la agencia y la intensificación de alianzas estratégicas con otros organismos e instituciones públicas y privadas.
- c) Asegurar la vinculación de la Adel con la corporación y administración Municipal y los diferentes departamentos técnicos a fin de complementar las acciones de la municipalidad con proyectos e inversiones productivos municipales.
- d) Asegurar que el presupuesto general municipal tiene una partida presupuestaria para la agencia y presentarlo el presupuesto de la agencia cada quince de julio ante la junta directiva para su aprobación y posterior presentación a la corporación municipal.
- e) Elaborar, proponer y ejecución de los diferentes programas y proyectos para el fortalecimiento de los sectores productivos, tanto urbanos como rurales del municipio.
- f) Gestionar fuentes de ingreso alternativos para la agencia.
- g) Participar en la elaboración y ejecución de los diferentes programas y proyectos para el fortalecimiento de los sectores productivos, tanto urbanos como rurales del municipio.
- h) Promover alianzas estratégicas con el sector bancario para financiamiento a los grupos asociativas e Mipymes que estén siendo asesorados por la agencia.
- i) Elaborar y presentar informes mensuales técnicos y financieros a la junta Directiva sobre las diferentes actividades realizadas, con la valoración de cumplimiento de acuerdo al POA, así como los resultados e impactos obtenidos en el periodo. Y presentar las mismas después de su aprobación a la corporación Municipal.
- j) Identificar y gestionar fondos para la realización de estudios de mercado y apertura de nuevos mercados a grupos de los diferentes sectores productivos.
- k) Dar seguimiento y participar activamente en la mesa sectorial de MIPYMES del plan de Nación.

- 1) Coordinar, planificar y evaluar todas las actividades de la agencia en conjunto con todo el equipo técnico.

Técnico del Desarrollo Económico Local

El técnico deberá elaborar y ejecutar los programas de apoyo al sector pecuario y agrícola, así como los programas de apoyo a las empresas asociativas y MIPIMES urbanos. De igual manera es responsable del fortalecimiento organizacional y el estudio de las diferentes cadenas de valor, planes de negocio y vinculación con los mercados.

Funciones del técnico:

- a) Identificar y/o organizar grupos de productores que se dedican al cultivo de granos básicos y apoyarlos en el proceso de organización, producción y comercialización de sus cosechas, coordinando con las diferentes instituciones de apoyo como ser la UNA, DICTA, SENASA y otras.
- b) Identificar y/o organizar los sectores de mayor potencial de producción de hortalizas del municipio y apoyarlos en el proceso de organización, producción y comercialización de sus cosechas.
- c) Identificar y/o organizar grupos del sector pecuario y apoyarlos en el proceso de organización, producción y comercialización de sus productos, coordinando con las diferentes instituciones de apoyo como ser la secretaria de Industria y comercio y otras.
- d) Identificar y/o organizar empresas asociativas y MIPYMES del área urbana y apoyarlos en el proceso de organización, producción y comercialización de sus productos y servicio, coordinado con las diferentes instituciones de apoyo como ser la secretaria de Industria y Comercio y otras.
- e) Apoyar las diferentes mesas sectoriales del municipio.
- f) Ayudar en la elaboración de planes de negocios a las organizaciones que lo requieran.
- g) Apoyar en la formulación y presentación de perfiles de proyectos.
- h) Elaborar y presentar informes mensuales a la dirección de la agencia, sobre las diferentes actividades realizadas, con la valoración del cumplimiento de acuerdos al POA, así como los resultados e impactos obtenidos en el periodo.


Ing. Dania Castillo Figuera
Directora ADEL-CAT



Funciones de la oficina de transparencia.

Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

Artículos 4,7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 1) Conocer y canalizar las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
- 2) Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- 3) Publicar en el portal único la información de carácter obligatorio de acuerdo a ley.
- 4) Atención y canalización de las sugerencias posteadas en el portal de participación ciudadana.
- 5) Rendir informes quincenales y mensuales a la Secretaria Ejecutiva relacionados con las solicitudes de información presentadas mensualmente.
- 6) Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre el IP y el IAIP.
- 7) Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
- 8) Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
- 9) Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del Instituto.
- 10) Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.
- 11) Orientar a los solicitantes que lo soliciten sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del IP.
- 12) Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles, y comunicar la prorroga correspondiente.
- 13) Formar parte del comité de compras y licitaciones del instituto.
- 14) Asistir a todas las reuniones que se le convoque por parte del comité.


Isamar Zelaya Cardona
Oficial de Información Pública



MEMORANDUM

CAT-20-005

PARA: _____ING. ISAMAR ZELAYA
Oficial de Información Pública

DE: _____ING. ELMER MAURICIO MATAMOROS
Jefe Depto. De Catastro Municipal

ASUNTO: _____RESPUESTA AL MEMORANDUM "OIP-009-2020"

FECHA: _____ 28 DE FEBRERO DEL 2020



++++
++++
Por medio de la presente le hago entrega de las funciones que el departamento de CATASTRO realiza, detallando los distintos puestos en los que se desempeña el personal.

_____ULTIMA LINEA_____

c.c. Oficina de Información Pública

c.c Archivo

ADMINISTRACION CATASTRAL

A. JEFE DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Jefe de Catastro

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo

OBJETIVO DEL PUESTO

Impulsar el ordenamiento territorial en base a la vocación y uso del suelo.

FUNCIONES

1. Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales de todo el término municipal y mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo e imposición de los tributos correspondientes.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en **ceros y cinco**, el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción, de acuerdo a la Ley de Municipalidades y al Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar Permisos de Construcción, la actualización catastral, mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción y aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes, los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.



9. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
10. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles, para la facturación y cobro correspondiente.
11. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y departamentos técnico-operativos de la Municipalidad.
12. Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
13. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad.
14. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
15. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
16. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
17. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
18. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
19. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
20. Rendir informe mensual y anual ante el Alcalde Municipal.
22. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.



RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Administración Tributaria, Alcalde Municipal, Medio Ambiente, Gerentes y Jefes de Departamento.

Instituto de la Propiedad, empresas de construcción, inversionistas y público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

"Participación, Desarrollo y Transparencia"

REQUISITOS

1. Ser mayor de veintiocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Ingeniero Civil debidamente Colegiado en el CICH (Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras), Arquitecto debidamente Colegiado CAH (Colegio de Arquitectos de Honduras), Urbanista o Técnico Catastral con experiencia debidamente comprobada.

CONOCIMIENTOS:

En Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.

Manejo de programas como ser AutoCAD, ArcGIS, Revit, Microsoft Office.

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto (valuación catastral, manejo de programas de información catastral).



B. ASISTENTE LEGAL DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Asistente Legal de Catastro

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Administración Catastral en la revisión y verificación de la documentación legal que llegue al departamento.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral, delineadores, promotores.

FUNCIONES

1. Revisión de documentación del ámbito legal que llegue al departamento para los tramites que realiza el departamento.
2. Apoyo en asistencia a los encuestadores o delineadores para revisión de documentación dudosa.
3. Agilizar los tramites del contribuyente y dar respuesta sobre los expedientes y de que manera deben de venir acompañados.
4. Revisión de los tramites pertinentes para extender dictámenes legales.
5. Mantener una comunicación constante con la unidad de asesoría legal y secretaria para dar seguimiento a los tramites de dominio pleno.
6. Dar informes mensuales y anual al jefe del departamento sobre los tramites aprobados y denegados.
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Gerentes y Jefes de Departamento.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.

"Participación, Desarrollo y Transparencia"



2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Pasante Universitario o Abogado debidamente colegiado **CAH** (Colegio de Abogados de Honduras).

CONOCIMIENTOS:

Evaluación de documentación legal, conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



C. ASISTENTE DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Asistente de Catastro

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Administración Catastral en el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y en mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización.
2. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.
3. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
4. Planificar y coordinar proyectos de actualización catastral en el área urbana y rural.
5. Hacer Dominios Plenos.
6. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran.
7. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
8. Revisar planos catastrales.
9. Revisar planos para licencia sanitaria temporal.



10. Mantener existencias de formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
11. Rendir informe mensual y anual ante su jefe inmediato.
12. Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
13. Revisar y verificar documentación de tramites que solicite el contribuyente.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Gerentes y Jefes de Departamento.

Empresas de Construcción, inversionistas, patronatos y público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Pasante Universitario o carrera afín.

CONOCIMIENTOS:

En valuación catastral, manejo de programas de información catastral y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.

HABILIDADES:



MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



ING. MAURICIO MATAMOROS

"Participación, Desarrollo y Transparencia"

D. CARTOGRAFO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Cartógrafo

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar el desarrollo de obras y proyectos y el levantamiento catastral.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Interpretar y analizar información para el desarrollo de los mapas cartográficos.
2. Elaborar planos y mapas cartográficos.
3. Actualizar el mapa catastral.
4. Realizar y actualizar la sectorización y codificación catastral.
5. Tomar mediciones en campo y elaborar planos y mapas cartográficos.
6. Elaborar, catalogar y mantener actualizado el inventario del material cartográfico.
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Pasante de Técnico Urbanista, Cartografía, Ing. Civil o carrera afín.



CONOCIMIENTOS:

Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.

Manejo de programas como ser AutoCAD, ArcGIS.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



E. SECRETARIA DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Secretaría de Catastro

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Catastro en trabajos escritos, notas y demás requerimientos necesarios para el desarrollo del trabajo en el departamento.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Planificar semanalmente las inspecciones y mediciones del personal de campo.
2. Planificar y coordinar proyectos de actualización catastral en el área urbana y rural.
3. Elaborar constancias (avalúo catastral, medidas y colindancias, poseer bienes, no poseer bienes).
4. Mantener existencias de formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
5. Rendir informe mensual y anual ante su jefe inmediato.
6. Tomar y transcribir de cartas, memorándum, notas y otros.
7. Escribir a máquina y computadora con exactitud y pulcritud trabajos diversos como correspondencia y archivo del jefe de catastro.
8. Verificar claves catastrales de contribuyentes.
9. Atender al público y conectar audiencias con su jefe inmediato.
10. Llenar registros y otros controles de oficina.
11. Realizar las tareas a fines que se le asignen.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.



RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

Contribuyentes y Jefes de Departamento, inversionistas, patronatos y público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Secretaria comercial u carreras afines.

CONOCIMIENTOS:

En valuación catastral, manejo de programas de Microsoft.

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



F. SUPERVISOR DE CATASTRO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Supervisor de Catastro

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones para levantar y validar información catastral en las áreas urbanas y rurales del Municipio.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Realizar inspecciones y mediciones para levantar y validar información catastral en las áreas rurales y urbanas del Municipio.
2. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
3. Supervisar el trabajo de los valuadores catastrales.
4. Realizar inspecciones de campo para incorporar al sistema catastral, mejores de viviendas, cambios de uso, cambios de área como parte de un mantenimiento catastral.
5. Colaborar en los proyectos de actualización catastral en el área rural y urbana.
6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Departamentos técnicos, Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.



13

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo o carrera afín.

CONOCIMIENTOS:

Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



14

G. VALUADOR CATASTRAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Valuador

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo consiste en realizar inspecciones de campo, para incorporar al sistema catastral en colonias, mejoras de vivienda, cambios de uso, cambios de área, segregaciones y fusiones para que posteriormente se establezca el valor catastral de las construcciones mediante una base de datos como elemento determinante para el pago de bienes y muebles por los contribuyentes.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Realizar inspecciones de campo para incorporar al sistema catastral, mejoras de viviendas, cambios de uso, cambios de área como parte de un mantenimiento catastral.
2. Incorporar al sistema catastral solamente las áreas de construcción de las propiedades.
3. Hacer levantamiento de información en el caso de mejoras de vivienda como ser: pisos, paredes exteriores, techo, paredes interiores, cielo raso, plomería, electricidad, carpintería, si es de una o mas plantas y cualquier otro detalle adicional que sea necesario.
4. Trasladar la información de las inspecciones a cada ficha catastral correspondiente de donde se realizó el levantamiento.
5. Revisar los expedientes de orden catastral de contribuyentes para comprobar si todos los datos obtenidos actualmente son correctos, en relación a la información inicial de las propiedades.
6. Efectuar mantenimiento catastral para actualizar los avalúos que ya existen en la base de datos del departamento.
7. Revisar y verificar el trabajo realizado de manera periódica para llevar un control de calidad.

9
15



8. Medir terrenos, cuando hay problemas de área en la presentación de las escrituras de los ciudadanos, ante las oficinas de catastro, en comparación con la información de la base de datos de dichas oficinas.
9. Atender contribuyentes y brindarles información de como van los tramites de sus propiedades, a las que les estén haciendo mejoras.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Departamentos técnicos, Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo o carrera afín.

CONOCIMIENTOS:

Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



H. SUPERVISOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCION

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Supervisor de Permisos de Construcción

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico



OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar los permisos a toda construcción, lotificación y urbanización de acuerdo a lo que establece la ley.

FUNCIONES

1. Atender a los ciudadanos en trámite de permisos de construcción, lotificación y urbanización.
2. Revisar documentación, cálculo y facturación de impuesto a pagar por trámite de permiso.
3. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
4. Controlar a los inspectores de campo en el cumplimiento de inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano y rural del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
5. Reportar, según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
6. Informar al Departamento de Catastro de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Jefes de Departamento. Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Educación media, preferiblemente Pasante universitario o profesional universitario en el área de ingeniería.

CONOCIMIENTOS:

En leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



I. INSPECTOR DE PERMISOS DE CONSTRUCCION

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Inspector de Permisos de Construcción

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico



OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar inspecciones a construcciones que hayan tramitado sus debidos permisos así como también las construcciones nuevas que aun no lo tengan.

FUNCIONES

1. Atender a los ciudadanos en trámite de permisos de construcción, lotificación y urbanización.
2. Revisar documentación, cálculo y facturación de impuesto a pagar por trámite de permiso.
3. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
4. Controlar y organizar las visitas de campo en el cumplimiento de inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano y rural del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
5. Reportar, según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
6. Informar al Departamento de Catastro de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Supervisor de permisos de construcción.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Educación media, preferiblemente Pasante universitario o profesional universitario en el área de ingeniería.

CONOCIMIENTOS:

En leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



20

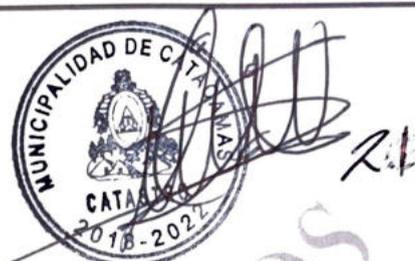
J. ENCUESTADOR O DELINEADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Encuestador o Delineador

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico



OBJETIVO DEL PUESTO

Levantar y validar información catastral en las áreas rurales y urbanas del Municipio.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Realizar inspecciones y mediciones para levantar y validar información catastral en las áreas del Municipio.
2. Atender las solicitudes de personas naturales o jurídicas y realizar visitas de inspección a fin de constatar las áreas que ocupan los inmuebles catastrados.
3. Realizar la verificación de los linderos requeridos por parte de los contribuyentes, cuyas limitaciones catastrales estén confusas.
4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Departamentos técnicos, Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo, experiencia o carrera afín.

CONOCIMIENTOS:

"Participación, Desarrollo y Transparencia"

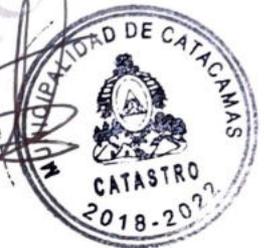
Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



ING. MAURICIO MATAMOROS

K. ENCUESTADOR DE SISTEMA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Encuestador de Sistema

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Levantar y validar información catastral en las áreas rurales y urbanas del Municipio.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Validar información catastral en las áreas del Municipio rural como urbana.
2. Atender las solicitudes de personas naturales o jurídicas y realizar visitas de inspección a fin de constatar las áreas que ocupan los inmuebles catastrados.
3. Realizar la verificación en el sistema catastral para proceder a la actualización del inmueble.
4. Revisión de fichas para verificar su elaboración y para que su información sea correcta.
4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Departamentos técnicos, Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veintidós años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo, experiencia o carrera afín.



CONOCIMIENTOS:

Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



ING. MAURICIO MATAMOROS

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



L. OPERADOR DE BASE DE DATOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Operador de Bases de Datos

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico de complejidad que consiste en realizar variadas tareas en el análisis y estudio de instructivos de operación de diversas aplicaciones de usuarios previo al procedimiento automático de datos. Se reciben instrucciones detalladas verbalmente y / o escritas superior en cuanto a asignaciones de trabajo y generales de ejecución del mismo, el que es revisado a través de resultados obtenidos.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Estudiar y aplicar instructivos de operación de las diversas aplicaciones de los usuarios.
2. Estudiar permanentemente manuales actualizados sobre técnicas de operación computarizada y otros.
3. Recibir y ejecutar el calendario de trabajo elaborado por el turno a desarrollar.
4. Informar al superior sobre el gasto de materiales usados durante la jornada de trabajo.
5. Reportar cualquier desperfecto del computador.
6. Mantener actualizado el archivo de copias de seguridad en discos.
7. Velar por el orden y aseo del área del computador tomando las medidas de seguridad establecidas por la unidad de servicios del computador.
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Departamentos técnicos, Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

"Participación, Desarrollo y Transparencia"

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo, experiencia o carrera afín.

CONOCIMIENTOS:

Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



ING. MAURICIO MAZAMOROS

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



M. PROMOTOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Promotor

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Catastro mediante la investigación y conocimientos estratégicos y su respectiva aplicación en un ambiente operador.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización.
2. Actualizar las claves catastrales en el sistema.
3. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.
4. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
5. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delimitación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
6. Revisar planos catastrales.
7. Mantener existencias de formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
8. Rendir informe mensual y anual ante su jefe inmediato.
9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

"Participación, Desarrollo y Transparencia"



Gerentes y Jefes de Departamento y Empresas de Construcción, inversionistas, patronatos y público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticuatro años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Educación media.

CONOCIMIENTOS:

En valuación catastral, manejo de programas de información catastral y facilidad de comunicación.

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



N. ENCARGADO DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Encargado de Archivo

DEPARTAMENTO: Catastro Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el registro, archivo de los contribuyentes, por cada clave catastral del Municipio de Catacamas.

REPORTA A

Jefe de Administración Catastral

FUNCIONES

1. Llevar adecuadamente el archivo de claves catastrales y control de contribuyentes, clasificado de acuerdo a un registro ordenado.
2. Custodiar los documentos y registros bajo su responsabilidad.
3. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
4. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran.
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

NIVEL EDUCATIVO:

Educación media.

CONOCIMIENTOS:

Facilidad de comunicación y relaciones interpersonales, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

ING. MAURICIO MATAMOROS



30



MANTENIMIENTO VIAS DE COMUNICACIÓN (MAQUINARIA)

Esta área esta creada con el fin de formular, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos y demás actividades relacionadas con el mantenimiento de vías públicas del municipio de Catacamas.

A. JEFE DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Jefe

DEPARTAMENTO: Maquinaria

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura de calles en el municipio.

REPORTA A

Alcalde Municipal

FUNCIONES

1. Determinar la factibilidad de obras públicas referente a pavimentación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, así como las relativas a infraestructura básica.
2. Proponer los programas para realizar obras de mantenimiento vial, acorde al presupuesto aprobado.
3. Analizar y evaluar en campo, las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades.
4. Ejecutar la programación de trabajo del equipo municipal y privado para el mantenimiento de vías.
5. Supervisar las actividades de los inspectores de campo.
6. Supervisar las actividades del Encargado de Cuadrillas de Mantenimiento.
7. Apoyar en la elaboración de presupuesto de proyectos de mantenimiento y apertura de vías, canales, etc.
8. Realizar Cotizaciones de repuestos y del mantenimiento de cada máquina para un mejor funcionamiento de la Maquinaria.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



9. Llevar control de las obras planificadas, para poder garantizar que el equipo esté disponible y óptimas condiciones.
10. Contar con un listado de servicios de mantenimiento del equipo.
11. Dar seguimiento a las reparaciones del equipo.
12. Llevar un control de uso de combustible y maquinaria, lubricantes y horas máquina del equipo a su cargo.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Gerentes y Jefes de Departamento. Contratistas, proveedores, patronatos, Fondo Vial, ONG's, y otras organizaciones del Estado.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Técnico en Equipo Pesado o área afín.

CONOCIMIENTOS:

Aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



B. SUPERVISOR DE CAMPO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Supervisor de Campo

DEPARTAMENTO: Maquinaria

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar a los operadores de maquinaria y equipo municipal que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.

REPORTA A

Jefe de Mantenimiento

FUNCIONES

1. Llevar el control de cada operador de vehículo o equipo pesado, en un formato que identifique el responsable, lugar de trabajo, fecha, horas de trabajo, nombre de la obra o trabajo desarrollado y la firma del operador.
2. Llevar control de los cambios de aceite y lubricantes, llantas y repuestos.
3. Llevar control de las obras planificadas, para poder garantizar que el equipo esté disponible y óptimas condiciones.
4. Contar con un listado de servicios de mantenimiento del equipo.
5. Dar seguimiento a las reparaciones del equipo.
6. Reportar o informar al Jefe inmediato.
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Jefes de Departamento, Contratistas.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material.
2. Por supervisión del trabajo de operadores.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

REQUISITOS

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

2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Técnico en Mecánica Automotriz.

CONOCIMIENTOS:

Uso y manejo de equipo pesado.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, habilidad para seguir órdenes escritas y verbales, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en el manejo y reparaciones de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



C. SECRETARIA DE MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Secretaria

DEPARTAMENTO: Maquinaria

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración de oficios y demás actividades para la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura municipal.

REPORTA A

Jefe del Departamento de Maquinaria

FUNCIONES

1. Elaborar informes de obras públicas y mantenimiento de vías.
2. Atender a visitantes.
3. Elaborar notas del Departamento de Mantenimiento de Vías.
4. Elaborar requisiciones y su respectivo control y seguimiento.
5. Recibir las diferentes inquietudes que presentan los ciudadanos del municipio.
6. Llevar la agenda de las reuniones, eventos y pendientes de las actividades del departamento.
7. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa,
8. Llevar un control de uso de combustible y maquinaria, lubricantes y horas máquina del equipo.
9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Educación Media.

CONOCIMIENTOS:

Secretariado.

HABILIDADES:

Vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

1 año en puestos similares.

D. OPERADOR DE MAQUINAS (EQUIPO PESADO)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Operador de Maquinas (equipo pesado)

DEPARTAMENTO: Maquinaria

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Manejar maquinaria pesada que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.

REPORTA A

Supervisor de Campo, Jefe de Maquinaria.

FUNCIONES

1. Operar equipo pesado para acarrear materiales necesarios en la apertura, ampliación y rectificación de calles, carreteras y avenidas o en cualquier otro proyecto.
2. Operar volquetas, tractor, cargadora, retroexcavadoras, moto niveladoras y aplanadoras en la excavación, nivelación, conformación y compactación de superficies.
3. Conducir retroexcavadora para abrir zanjas para colocación de tuberías de aguas negras, potables y lluvias.
4. Conducir volquetas para la conformación y construcción de carreteras.
5. Realizar balastro de calles.
6. Asear la unidad de transporte asignada a su cargo.
7. Realizar pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reportar a su jefe inmediato los desperfectos mayores, al igual que los cambios de aceite y engrase.
8. Estar presente con el equipo para darle mantenimiento al crematorio municipal cuando se le requiera.
9. En casos que las maquinarias estén en mal estado, realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Jefes de Departamento, Contratistas.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material (responsable por la unidad de trabajo a su cargo, mantenerla en buen estado para realizar con calidad los servicios encomendados).
2. Por faltas y errores.
3. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Técnico en Mecánica Automotriz.

CONOCIMIENTOS:

Uso y manejo de equipo pesado.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, habilidad para seguir órdenes escritas y verbales, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en el manejo de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.

E. AYUDANTE DE MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Ayudante de Maquinaria

DEPARTAMENTO: Maquinaria

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo diestro de naturaleza sencilla que requiere efectuar variadas tareas al ayudar en lo concerniente a operar maquinaria pesada utilizada en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de obras de infraestructura. Se recibe instrucciones verbales de su jefe inmediato quien revisa su trabajo a través de observación directa del mismo y los resultados obtenidos.

REPORTA A

Jefe de Maquinaria

FUNCIONES

1. Engrasar y lubricar la maquinaria con que efectúa el trabajo.
2. Apartar obstáculos, piedras, ramas y objetos varios (basura) de calles por donde trabaja la maquinaria propia de su campo.
3. Revisar el combustible a la maquinaria con que efectúa su trabajo diariamente.
4. Alinear materiales en calles y/o avenidas.
5. Ayudar a su jefe inmediato en todas las funciones que él concierne pertinente.
6. Realizar las tareas afines que se asigne.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Jefes de Departamento, Contratistas.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material
2. Por faltas y errores.
3. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



NIVEL EDUCATIVO:

Técnico en Mecánica Automotriz.

CONOCIMIENTOS:

Manejar el área.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, habilidad para seguir órdenes escritas y verbales, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares.

F. MECANICO DE MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Mecánico de Maquinaria

DEPARTAMENTO: Maquinaria

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo diestro de naturaleza sencilla que requiere prestar servicio automotriz y mantenimiento mecánico de las diferentes maquinas que operan en esta área.

REPORTA A

Jefe de Maquinaria

FUNCIONES

1. Engrasar y lubricar la maquinaria del departamento.
2. Supervisión de que las maquinas se encuentren en buen estado al momento de realizar el trabajo.
3. Alinear, reparar o cambio de piezas que se encuentren en mal estado.
4. Ayudar a su jefe inmediato en todas las funciones que él concierne pertinente.
5. Realizar las tareas afines que se asigne.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Jefes de Departamento, Contratistas.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material
2. Por faltas y errores.
3. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Técnico en Mecánica Automotriz.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS
Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



CONOCIMIENTOS:

Uso y manejo de equipo pesado.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, habilidad para seguir órdenes escritas y verbales, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares.

G. ENCARGADO DE BODEGA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Encargado de Bodega

DEPARTAMENTO: Maquinaria

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Custodiar los materiales, herramientas y demás objetos que sirven para la realización del trabajo del departamento.

REPORTA A

Jefe de Maquinaria

FUNCIONES

1. Cumplir las normas, procedimientos de la contabilización de los inventarios del departamento de maquinaria.
2. Constatar que se actualice y se ejerza un control adecuado de las herramientas utilizadas.
3. Realizar las entregas de los objetos a terceros y controlar el regreso de los mismos.
4. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material encomendados.
2. Por faltas y errores.
3. Por valores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Secundaria Completa

CONOCIMIENTOS:

Manejar el área.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



HABILIDADES:

Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, habilidad para seguir órdenes escritas y verbales, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Un año en puestos similares.



Edwar Rigoberto Tejeda

Jefe del Depto. Manj. Vías de Comunicación (Maquinaria)

F. JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Jefe de Compras y Suministros

DEPARTAMENTO: Administración

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que los departamentos Municipales soliciten, buscando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.

REPORTA A:

Gerente Administrativo

FUNCIONES

1. Planear, ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
2. Promover, conformar y mantener actualizada la base de datos de proveedores de la municipalidad.
3. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos e informar a la administración y dependencias solicitantes, los resultados obtenidos.
4. Crear licitaciones de compra de bienes y servicios.
5. Recibir productos, preparar antecedentes y entregar a Tesorería (respaldos para efectuar pagos a proveedores).
6. Establecer y determinar los procesos de compras de bienes y/o servicios.
7. Atender conflictos con proveedores y contratistas.
8. Vigilar y verificar la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos.
9. Coordinar y supervisar con proveedores entregas de mercancía con los diferentes departamentos.
10. Recibir, controlar y suministrar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por los departamentos municipales.
11. Efectuar las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.
12. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas, tanto al crédito como al contado y procesarlas.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



RELACIONES INTERNAS RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos. Empresas, proveedores.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

REQUISITOS

1. Veinticinco años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS:

Sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

HABILIDADES:

Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en puestos afines.


Nestor Rafael ~~Torres~~
Jefe de Compras y Suministros

"Participación, Desarrollo y Transparencia"

19. JUSTICIA MUNICIPAL

A. JUEZ MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Juez Municipal

DEPARTAMENTO: Justicia Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar justicia dentro del municipio de Catacamas en todas las materias en que la ley le ha dado competencia, regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como las actividades de los particulares entre sí, así como entre ellos y las instituciones públicas y privadas, mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

REPORTA A

Alcalde Municipal

FUNCIONES

1. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
2. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.
3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
4. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
5. Desarrollar y mantener actualizado el reglamento interno para normar el accionar de la Policía Municipal.
6. Participar en operativos en coordinación con otros cuerpos policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
7. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
8. Extender documentos de matrícula de armas de fuego, certificaciones de fierros, basado en la documentación que muestre el solicitante y que lo acredite como propietario.
9. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
10. Decretar el cierre de negocios que operen clandestinamente.
11. Atender denuncias y peticiones de la ciudadanía diariamente.
12. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.

13. Decretar clausura de criaderos ilegales de ganado mayor y menor.
14. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas.
15. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
16. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, en conjunto con el Departamento Municipal Ambiental.
17. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
18. Llevar el registro pecuario, extensión, cartas de venta.
19. Emitir guía de traslado de ganado mayor y menor.
20. Autorizar permisos y emitir constancias para terrajes y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de los trámites legales.
21. Coordinar el establecimiento del orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, centro sociales etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
22. Ejercer, con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores, el control de vagancia (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
23. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
24. Controlar a animales vagabundos y establecer multas conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
25. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
26. En emergencias, colaborar con COPECO, CODEM y otros.
27. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica y demás delitos que admitan la imposición de servicios comunitarios por orden judicial.
28. Registrar contratos de arrendamiento, cobros por los lotes de cementerio, multas impuestas por el departamento, cobro de cartas de venta y guías de traslado, cobro de tasa pecuaria, cobro por certificación de armas de fuego, autorizaciones para perifoneos comerciales y uso de altoparlantes.
29. Coordinar operativos permanentes en el centro de la ciudad conjuntamente con la policía municipal para mantener el ordenamiento de los vendedores ambulantes.
30. Colaborar con el Departamento de Control Tributario en la recuperación de la mora tributaria tanto en el área urbana como rural.
31. Coordinar operativos de "Verano Seguro" durante Semana Santa y "Navidad Segura".
32. Realizar inspecciones por denuncias que interponen los ciudadanos por solares baldíos o por criadero clandestino de cerdos.

33. Otras funciones inherentes a su puesto que le asignen el Alcalde y la Corporación Municipal.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Alcalde, Vice-Alcalde, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes y Jefes de Departamento, Policías Municipales, Órgano Judicial, Gobierno, DINAF, Procuraduría, Fiscalía, DPI, público en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Abogado, Licenciado en Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS:

Leyes con énfasis en Derechos Humanos, Ley de Municipalidades, Ley de Tránsito, Ley General de Ambiente, Código de Comercio, Código Civil, Código Penal, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Forestal, Leyes de Desarrollo Agrícola, Ley de Policía, Leyes relacionadas con la Niñez y la Familia, Ley de Convivencia Social, Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo. Paquetes básicos de computación.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, Capacidad para resolver litigios.

EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares.

B. ASISTENTE DE JUEZ MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Asistente de Juez Municipal

DEPARTAMENTO: Justicia Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Hacer cumplir, conjuntamente con el Juez de Justicia, las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

REPORTA A

Juez Municipal

FUNCIONES

1. Apoyar al Juez de Justicia en la ejecución de sus funciones.
2. Presentar diariamente el informe de novedades.
3. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
4. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Municipal, los Comités Comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
5. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía de disciplina, subordinación y la calidad de servicios, así como la identificación de sus miembros.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.
7. Proporcionar la información policial que requiera el Director de Justicia Municipal.
8. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de los policías municipales, de acuerdo a sus atribuciones.
9. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.
10. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
11. Vigilar todos los bienes municipales.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Servicios Públicos y departamentos de la Municipalidad. Policía Preventiva, Bomberos, público y visitantes en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
3. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.

CONOCIMIENTOS:

Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial.

HABILIDADES:

Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.

EXPERIENCIA:

Tener mínimo 5 años experiencia policial

C. SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Secretaria de Justicia Municipal

DEPARTAMENTO: Justicia Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Juez y al Director de Policía, elaborar y mantener archivo de la documentación del Departamento y atender a los visitantes.

REPORTA A

Juez Municipal

FUNCIONES

1. Elaborar y archivar toda la documentación del departamento.
2. Atender a los visitantes.
3. Redactar Actas de Compromiso de las Audiencias celebradas por el encargado de la Oficina de Conciliación.
4. Redactar constancias de entierro, cartas de venta, guías de traslado, realizar certificación de armas de fuego.
5. Elaborar certificaciones de lotes de cementerios.
6. Llenar boletas de terraje.
7. Asistir al Juez de Justicia Municipal.
8. Realizar facturación para pago de:
 - a. Matrículas de Armas.
 - b. Cartas de Venta.
 - c. Guías de Traslado.
 - d. Registro de Contratos de Arrendamiento.
 - e. Tasa de ganado mayor y menor.
 - f. Matrícula de fierro de herrar ganado.
 - g. Lotes vendidos del cementerio.
 - h. Celebración de espectáculos, eventos, etc.
9. Revisar que la documentación de apertura de negocio contenga todos los requisitos.
10. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente y redactar las citas para firma del Juez.
11. Programar las audiencias en la agenda del Juez.
12. Redactar constancias de entierro.
13. Llevar libros de registro de:
 - a. Castigados.
 - b. Cartas de venta.
 - c. Matrícula de armas.
 - d. Difuntos del cementerio.

e. Contratos de arrendamiento.

14. Localizar en los Libros de Fierro y los Libros de Carta de Venta, información que solicitan los juzgados o el Ministerio Público.

15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Juez, Municipal, vigilantes, público y visitantes en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado.

2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO:

Educación secundaria completa.

CONOCIMIENTOS:

Cursos de Secretariado, paquetes básicos de computación (editor de textos, tabuladores electrónicos).

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA:

Como secretaria en puestos similares.

D. POLICIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Policía Municipal

DEPARTAMENTO: Justicia Municipal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar seguridad al público en general en los lugares de trabajo asignados.

REPORTA A

Director de Justicia Municipal

FUNCIONES

1. Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
2. Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de las zonas asignadas.
3. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
4. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos.
5. Realizar labores de emergencia, coordinadas con las comisiones organizadas.
6. Elaborar informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Juez. Público y visitantes en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado (armas)
2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
3. Gozar de buena salud y condición física.
4. Tener formación militar.
5. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.

CONOCIMIENTOS:

Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de armas y demás instrumentos y equipo policial.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.

EXPERIENCIA:

Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.

FUNCIONES DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL DE CATACAMAS

La Unidad Ambiental Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar para que en las políticas y estrategias de desarrollo municipal sean considerados los aspectos ambientales para lograr un desarrollo sostenible.
- b) Promover la investigación, La Planificación y la implementación de modelos de manejo adecuado, tomando en cuenta entre otros el uso de la tierra.
- c) Recibir, registrar, dar seguimiento y canalizar a las instancias respectivas las denuncias en materia ambiental manteniendo informado al interesado; esto lo harán con el apoyo de los Directores de Justicia, y llevando los libros de registro correspondiente.
- d) Coordinar y ejecutar acciones referente a la protección, conservación y restauración ambiental en el campo de la reforestación, manejo integrado del recurso hídrico, manejo de los residuos sólidos, administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas, control de contaminantes que se ajusten a las regulaciones técnicas que emita el gobierno central , ordenanzas municipales ,entre otras.
- e) Dar seguimiento para que se cumpla con las ordenanzas emitidas por las municipalidades, en todo lo relacionado con el ambiente.
- f) Generar y promover procesos de participación comunitaria, tendientes a realizar acciones y estrategias que conlleven a resolver la problemática ambiental.
- g) Organizar, planificar y coordinar con las autoridades educativas del municipio actividades que fomenten la educación e investigación ambiental en los centros educativos: primaria, secundaria y educación superior.
- h) Participar con la MIAMBIENTE cuando se convoque al SINEIAo cualquier otra actividad de gestión ambiental en el ámbito territorial.
- i) Participar en el proceso de caracterización y definición de términos del EIA y el sistema nacional de evaluación de impacto ambiental que manda la Ley.
- j) Dar seguimiento a la licencias ambientales otorgadas por la MIAMBIENTE , a las empresas o proyectos que se desarrollen en el término municipal y asegurar que la medidas de mitigación se cumplan.
- k) Participar en la programación y realización de la auditorias ambientales que la MIAMBIENTE planifique a las empresas que involucren actividades productivas y / o proyectos en el área municipal.
- l) Recopilar ante las diferentes instituciones públicas y privadas existentes toda la información pertinente del municipio (documentos, estructuras, instituciones, proyectos.etc.)
- m) Velar porque en los planes, programas y proyectos que se ejecuten en los municipios se incorpore la variable ambiental y el enfoque de género.
- n) Participar, gestionar y coordinar actividades de educación ambiental a nivel local en los diferentes sectores de la sociedad civil.
- o) Coordinar la celebración de las fechas ambientales consignadas en el calendario ambiental según el artículo 99 del reglamento de la Ley General del Ambiente.
- p) Elaborar el plan de trabajo del UAM partiendo de las necesidades sentidas por las fuerzas vivas del municipio.
- q) Organizar y apoyar la creación de estructuras de base local en las aldeas ,caseríos barrios y colonias que impulsen una gestión eficaz en coordinación con la UAM
- r) Verificar que los diferentes proyectos existentes en el municipio cuenten con la respectiva documentación ambiental para su ejecución. .

- s) Generar y proponer un proceso en forma conjunta con la corporación municipal sobre el proceso de institucionalización de la UAM a lo interno y externo de la municipalidad.
- t) Otras de importancia para un adecuado proceso de gestión ambiental municipal que le asigne la corporación municipal.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD AMBIENTAL

Art. 8.- La estructura de la Unidad Ambiental Municipal es la siguiente:

Según el organigrama Municipal jerárquicamente depende del Alcalde Municipal a quien reportan los informes con copia a la Corporación Municipal en pleno. Están conformadas por los siguientes empleados.

- 1.- Un coordinador de la Unidad Ambiental Municipal.
- 2.- Cuenta con tres Sub- Unidades (Manejo Forestal, Regulación Ambiental y Mantenimiento de Áreas Verdes) cada una con su respectivo personal Técnico y de apoyo.

COORDINADOR/A DE LA UAM

- 1.- Responsable directo de todas las actividades de la unidad, coordinar con las diferentes Dependencias de la municipalidad, las actividades relacionadas con la gestión ambiental del municipio.
- 2.- Elaborar planes, proyectos, poas en gestión ambiental
- 3.- Planificar, ejecutar y distribuir las visitas de supervisión e inspección a los Proyectos que estén instalados en el municipio y que posean plan de manejo.
- 4.- Atender y dar trámite a las denuncias ambientales que se presentan en la corporación Municipal y darles el seguimiento.
- 5.- Hacer que se cumpla con las ordenanzas municipales que se elaboren y que tengan Relación con el ambiente,
- 6.- Colaborar con la Secretaría de Educación en las acciones de educación ambiental que Realicen los docentes y estudiantes a través de las prácticas profesionales.
- 7.- Coordinar con las diferentes dependencia de la MIAMBIENTE programas de educación Ambiental que se requieran para el fortalecimiento de las UAM.
- 8.- Elaborar un inventario físico de los recursos naturales que integran el patrimonio de la Municipalidad y mantener un registro actualizado de los mismos.
- 9.- Elaborar los planes de manejo para regular aprovechar y comercializar los recursos naturales que integran el patrimonio de la municipalidad.
- 10.- Coordinar con el Departamento de Justicia Municipal el cumplimiento de las normas técnicas y reglamentarias que regulan el uso de las siguientes áreas
 - Bosques ejidales
 - Áreas verdes
 - Cuencas hidrográficas
 - Medio ambiente
 - Áreas protegidas
 - Parques etc.
- 11.- Elaborar las bases técnicas y términos de referencia para la contratación de servicios que requieren en la administración de los recursos naturales propiedad de la municipalidad.

- 12.- Recolectar y divulgar conjuntamente con el departamento de desarrollo comunitario las diferentes leyes que regulan el uso de los recursos naturales.
- 13.- supervisar la ejecución de contratos de consultoría y de aprovechamientos de recursos naturales que firme la municipalidad.
- 14.- Coordinar con las distintas instituciones del Estado el manejo de los recursos naturales propiedad de la Municipalidad
- 15.- Realizar otras tareas que se le asigne.

SUB-UNIDAD CONTROL FORESTAL

FUNCIONES DE LA SUB-UNIDAD CONTROL FORESTAL

- 1.- Elaborar un inventario físico de los recursos naturales que integran el patrimonio de la Municipalidad y mantener un registro actualizado de los mismos.
- 2.- Elaborar los planes de manejo para regular aprovechar y comercializar los recursos naturales que integran el patrimonio de la municipalidad.
- 3.- Inspeccionar previa solicitud el corte y aserrio de madera dentro del término municipal
- 4.- Construcción de viveros municipales en lugares estratégicos que faciliten la reforestación de áreas dañadas o deforestadas.
- 5.- Elaborar dictámenes sobre uso y aprovechamiento del recurso bosque, así como también las quemas de bosque y explotación ilegal del mismo.
- 6.- Recolectar y divulgar conjuntamente con el departamento de desarrollo comunitario las diferentes leyes que regulan el uso de los recursos naturales.
- 7.- Coordinar con las distintas instituciones del Estado el manejo de los recursos naturales propiedad de la Municipalidad.
- 8.- Atención de denuncias de carácter forestal
- 9.- Realizar registro y matrícula de motosierras
- 9.- Realizar otras tareas que se le asigne.

FUNCIONES DE LA SUB-UNIDAD CONTROL AMBIENTAL

- 1.- Realizar inspecciones a negocios que pueden causar un impacto al ambiente previo a la extensión del permiso de operación.
- 2.- Auditorías ambientales a proyectos que causen impactos al ambiente.
- 3.- Atención de denuncias en materia ambiental
- 4.- Participación en SINEIAS a proyectos que se encuentren en construcción u operación en el término municipal.
- 5.- Inspección y extensión de constancias ambientales a proyectos que causen impactos ambientales, previo a la extensión de la licencia ambiental.
6. Inspección para la autorización de extracción de materiales no metálicos no mayor de 10 m³.
- 7.- Control y seguimiento al crematorio, lagunas de oxidación y cementerios municipales.
- 8.- Participación en los operativos de limpieza.
- 9.- Educación y sensibilización ambiental.
- 10.- Realizar otras tareas que se le asigne

FUNCIONES DE LA SUB-UNIDAD AREAS VERDES

1. Mantenimiento de parques y áreas de recreación.
2. Mantenimiento y limpieza de los distintos Bulevares.
3. Realizar actividades de ornato en áreas identificadas.
4. Operativos Generales en Cementerios(limpieza, recolección de desechos, fumigación y vigilancia permanente)
5. Señalización de áreas verdes y áreas destinadas para tal fin.
6. Manejo y Suministro del equipo e insumos para la ejecución de cada una de las actividades.
7. Recolección y manejo de los desechos que se generan en las diferentes áreas verdes.
8. Reemplazar las diferentes plantas que se identifiquen en mal estado por daños naturales o provocados.
9. Apoyo a los otros Sub Departamentos de la Municipalidad



JOSE LUCAS RAMIREZ
JEFE UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

ASESORIA LEGAL

A. ASESOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DEPARTAMENTO: Asesoría Legal

DENOMINACIÓN: Asesor Legal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo

FUNCIONES

1. Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
2. Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Municipalidades, el Reglamento Interno de Trabajo Municipal y a las demás leyes aplicables.
3. Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones con las demás Municipalidades y con los particulares.
4. Con acuerdo del Gerente Administrativo, planear, organizar dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento de la Municipalidad con las disposiciones que constituyen su marco jurídico.
5. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados de la Corporación Municipal que lo soliciten.
6. Capacitarse y actualizarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones.
7. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica, pertinentes a las necesidades de las distintas áreas de la Municipalidad, para que la Gerencia Administrativa pueda promover ante los órganos competentes, las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran, para la mejor prestación de los servicios por parte de la Municipalidad.
8. Elaborar, revisar, corregir y/o dictaminar sobre convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal y todos los convenios en los que la Municipalidad sea parte, previo a su celebración.
9. Representar legalmente a la Municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Corporación Municipal, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, mas no limitativamente se encuentran, las de representar a la Municipalidad ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir a la Municipalidad poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo y entablar toda clase de demandas.

10. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que los órganos de gobierno, las unidades administrativas y en general, los funcionarios y empleados de la Municipalidad sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación.
11. Asesorar al Alcalde Municipal, Corporación Municipal, Gerente Administrativo y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos de la Ley de Municipalidades y su reglamento, previa autorización de la Corporación Municipal, Gerencia General y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, recomendar cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
13. Notificar sus propios actos y opiniones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las unidades administrativas de Corporación Municipal.
14. Informar a los órganos de Gobierno y a la Corporación Municipal del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
15. Asistir con voz a las diversas comisiones que, para el mejor desarrollo de las actividades de la Corporación, instituya el pleno de la Corporación o Alcalde Municipal.
16. Participar en las labores de capacitación del Organismo en los que se le requiera.
17. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
18. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
19. Elaboración de dominios plenos y dictamen legales.
20. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera la Corporación Municipal.

B. SECRETARIA DE ASESORIA LEGAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Secretaria de Asesoría Legal

DEPARTAMENTO: Asesoría Legal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina

FUNCIONES

1. Proporcionar atención a las personas que acuden a la oficina
2. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo.
3. Ayudar al Asesor Legal en el trámite de resolver trámites legales administrativos promovidos por la Corporación Municipal.
4. Llevar control de los convenios y amplios conocimientos sobre dominios plenos.
5. Notificar los actos y resoluciones de la Municipalidad, así como los que para tal efecto le que sean remitidos por los Órganos Administrativos.
6. Participar en las labores de capacitación de la Municipalidad.
7. Asistir laboralmente al Titular de la Unidad Jurídica.
8. Compilar y mantener actualizado el acervo jurídico de la Unidad Jurídica.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

C. OFICIAL DE RECUPERACION DE MORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Oficial de Recuperación de Mora

DEPARTAMENTO: Asesoría Legal

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico Profesional.

FUNCIONES

1. Ejecutar acciones y requerir a los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad para reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
2. Coordinar acciones administrativas y judiciales pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
3. Revisar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos legales requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.
4. Realizar el proceso de Gestión de Cobro y dar seguimiento e informar del cumplimiento de los plazos establecidos.
5. Elaborar informe mensual de Gestión y Recuperación para el conocimiento de su jefe inmediato.
6. Planificar las acciones de cobro, estableciendo el desarrollo de entrevistas o citas para establecer comunicación directa con el contribuyente y lograr una mejor gestión.
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.



ABOGADO FABIO JAVIER MOYA MOLINA

ASESOR LEGAL.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

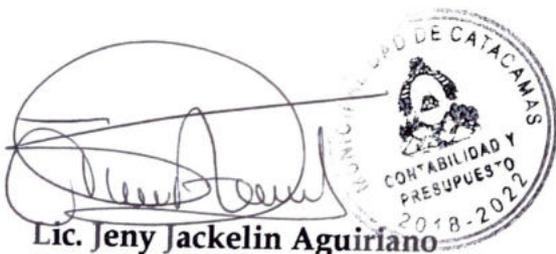
Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional y planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual, tratando de racionalizar los gastos.

FUNCIONES QUE REALIZA:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad.
2. Formular presupuesto de ingresos y egresos, Plan Operativo Anual, Plan de Inversión Municipal en sistema SAMI.
3. Informar periódicamente la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y recomendar medidas para racionalizar los gastos en base a la ejecución del presupuesto.
4. Registrar información de ingresos y egresos a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad para obtener registros financieros claros y oportunos para gestión de fondos.
5. Registrar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través de información proporcionada por el departamento de Bienes Municipales.
6. Recibir informes de egresos de la Tesorería para realizar los descargos a fin de establecer el saldo actualizado.
7. Registrar los informes de ingresos diarios enviados por Control Tributario y Tesorería.
8. Elaborar mensualmente los informes financieros: Estado de Situación Financiera, Estado De Rendimiento Financiero de la Municipalidad y sus respectivos anexos, notas explicativas, para ser presentados a la Contaduría General de la Republica.
9. Facilitar la interpretación de los informes financieros.
10. Presentar informes financieros trimestralmente a la corporación municipal.

11. Verificar los documentos respaldo previo a la emisión de cheques.
12. Asignar presupuesto a las órdenes de pago y órdenes de compra autorizadas por la Gerencia Administrativa.
13. Socializar con el Departamento de Obras Públicas, las aplicaciones presupuestarias sobre obras en ejecución.
14. Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en información referente a presupuesto solicitada para elaborar las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
15. Registrar planillas de pago de empleados municipales de planilla general, planilla de contrato y planilla de empleo por hora.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a su Departamento.
17. Elaborar el informe de Rendición de Cuentas trimestralmente para aprobación por la Corporación Municipal y presentación a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización y anualmente ante el Tribunal Superior de Cuentas.
18. Elaborar informe de avance físico y financiero de proyectos y del gasto ejecutado trimestralmente, para aprobación por la Corporación Municipal y presentación a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización.
19. Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los documentos de soporte de los registros contables.
20. Registrar las modificaciones presupuestarias ampliaciones y trasposos entre cuentas, así mismo velar porque las partidas presupuestarias cuenten con disponibilidad necesaria.
21. Trabajar en base a las disposiciones generales de presupuesto de ingresos y egresos de la republica debidamente aprobadas por el congreso nacional.
22. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, liquidación y otras disposiciones presupuestarias.
23. Subsanan informes presentados por el departamento de contabilidad y presupuesto a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización, Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la Republica.
24. Registro de transacciones manuales (Partidas Contables) débitos y créditos por concepto de actualización de inventarios municipal, garantías bancarias etc.
25. Cierre presupuestario y contable mensual, trimestral y anual.

26. Apertura y liquidación de caja chica al cierre e inicio de cada trimestre autorizado por la Gerencia Administrativa.
27. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la municipalidad y mantener actualizada la información referente al saldo en libros y saldo de bancos.
28. Registro de intereses pagados y ganados de las cuentas de la municipalidad
29. Registro y posteo de libro diario de las cuentas de la municipalidad. Mantener al día los libros de ejecución de egresos presupuestarios.
30. Codificar las órdenes de compra autorizadas por la Gerencia Administrativa.
31. Revisar las órdenes de compra.
32. Revisión y control de deducciones a terceros por cheques emitidos por la municipalidad.
33. Control de garantías bancarias presentadas por ejecutores de proyectos.
34. Elaboración de informe mensual de bomberos.
35. Manejo de archivo de ingresos y egresos diario y mensual.
36. Generar cuadros mensuales de deducciones



CONTRIBUCIONES DE CATACAMAS
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
2018-2022

Lic. Jeny Jackelin Aguiriano
Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Municipalidad de Catacamas.



OFICINA DE TURISMO

MANUAL DE FUNCIONES

OFICINA DE TURISMO

CATACAMAS, OLANCHO

FUNCIONES GENERALES

- 1.) Fomentar y desarrollar la actividad turística en el municipio de Catacamas, impulsando entre otros el turismo social.**
- 2.) Conservar, mejorar y aprovechar los recursos atractivos turísticos del Municipio, así como la protección y auxilio a turistas, de acuerdo a las atribuciones que rigen la actividad turística.**
- 3.) Propiciar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.**
- 4.) Supervisar, regular la actividad y la prestación de los servicios turístico, conjuntamente con las instancias correspondiente (canaturh, secr.de turismo, mesa local de turismo)**
- 5.) Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos ganaderos, comerciales y toda aquella organización que exista en el Municipio.**
- 6.) Ejercer las atribuciones en materia industrial, turísticas, comercial y de servicio derivados de los convenios donde el Municipio sea parte.**

- 7.) Promover y aplicar estrategias necesarias para la conservación del nombramiento **PUEBLOS CON ENCANTO**.
- 8.) Vigilar el manejo de la basura para la buena impresión del turista y así se lleve una buena impresión de nuestra ciudad.
- 9.) Trabajar en conjunto a los organismos policiales en materia de seguridad y así brindarle la seguridad que el turista.
- 10.) Trabajar de la mano con las diferente ONG que existan en el municipio para el desarrollo turístico, empresarial y tema de medio ambiente.

FUNCIONES GENERALES.

PROMOCIONAR NUESTRO MUNICIPIO COMO UN PUEBLO CON ENCANTO PARA TENER MAS FLUJO DE TURISTAS.

ATENDER A LOS GRUPOS VISITANTES Y BRINDARLES UNA BUENA ATENCION PARA QUE ASI REGRESEN.



Ing. Carlos Hernández

DIRECTOR DE TURISMO

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

1. Coordinar las gestiones relacionadas con el mejoramiento de la infraestructura del Mercado Municipal
2. Dar trámite a los expedientes con solicitudes en lugares comerciales pertenecientes al Mercado Municipal
3. Coordinar y dirigir las labores del personal subalterno en el mercado a su cargo
4. Recibir el dinero que por concepto de impuesto de cubículo y baños se percibe la municipalidad en el arrendamiento de locales
5. Llevar libros de registro y control de los depósitos
6. Llevar libro para controlar la hora de entrada y salida de los empleados
7. Realizar supervisiones a los puestos de ventas de productos a fin de que los mismos cumplan con las medidas de seguridad necesarias
8. Supervisión de los baños para ver si están limpios



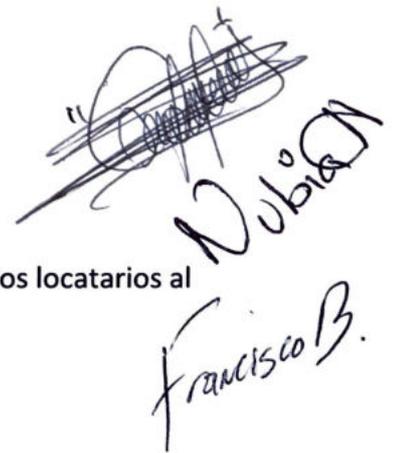
Vanessa Carolina Vindel
Administradora del Mercado Municipal

FUNCIONES DE COLECTORES DE FONDOS

1. Recaudar los fondos por impuesto y servicios públicos, por el uso de los puestos de venta en el mercado municipal
2. Elaborar informes de los fondos recibidos diariamente
3. Entregar el dinero colectado a la oficina de Administración del Mercado
4. Hacer arqueos diarios sobre las especies fiscales y el dinero superior
5. Atender adecuadamente al usuario e informar a su superior
6. Cubrir diariamente sus rutas de cobro asignadas
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe

inmediato como ser:

- ❖ Entrega de requerimientos a los locatarios en mora
- ❖ Entrega de Mora Mensual
- ❖ Inventario de Fichas
- ❖ Revisión de locatarios para ver si se van agregando más nuevos locatarios al mercado
- ❖ Entrega de avisos o notas para los locatarios
- ❖ Entrega de reportes solicitados



Francisco B. Nubia

FUNCIONES DE ASISTENTE DE ADMINISTRACION

1. Tomar y transcribir cartas, memorándum, notas y otros.
2. Manejar la correspondencia y archivo del administrador del Mercado
3. Atender al público y conectar audiencias con su jefe inmediato
4. Llenar registros y otros controles de oficina
5. Entrega de reportes a la oficina de administración tributaria
6. Hacer requerimientos de materiales de oficina y necesarios para el desarrollo de las actividades
7. Realizar las tareas a fines que se le asigne por su jefe inmediato como ser:
 - ❖ Realizar requerimientos a locatarios en mora
 - ❖ Contar el dinero recibido de los baños y realizar el control correspondiente.
 - ❖ Llevar el pago tanto de cubículos y baños a revisión a control tributario
 - ❖ Realizar el deposito al banco
 - ❖ Sacar copias de los reportes revisados
 - ❖ Llevar el control de los cubículos
 - ❖ Supervisión a los colectores de las actividades que se les asignan
 - ❖ Realizar los pedidos correspondientes para el funcionamiento de los baños



FUNCIONES DE ASEADORA DEL MERCADO MUNICIPAL

1. Realizar diariamente la limpieza de los lugares asignados
2. Limpiar mobiliario, paredes y cielos rasos
3. Recoger la basura y depositarlas en lugares convenientes
4. Vigilar puertas de entrada y salida que estén completamente limpios
5. Cuidar de los objetos del local
6. Hacer mandados propios de la oficina
7. Llevar correspondencia
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que se le sean asignados por su jefe inmediato

Nilda Yareth Morad

FUNCIONES DE COBRADORA DE LOS SANITARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

1. Realizar el aseo de los baños tanto de mujeres como de varones
2. Realizar diariamente el cobro por uso de sanitarios
3. Buen control sobre el dinero que reciba
4. Cuidar de los objetos del local
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignados por su jefe

inmediato como ser:

- ❖ Estar en aseo constante sobre los baños para que estén limpios

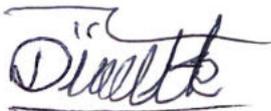
Elvia Sandoval

FUNCIONES DE VIGILANTE DEL MERCADO MUNICIPAL

1. Custodiar los diferentes locales del Mercado
2. Vigilar y cuidar las instalaciones
3. Seguridad de los locatarios
4. Velar por el orden y limpieza de los locatarios
5. Custodiar el mercado en diferentes actividades realizadas
6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignados por su jefe

inmediato:

- ❖ Realizar supervisiones constantes por dentro y fuera del mercado
- ❖ Velar por el orden de los locatarios
- ❖ Vigilar entradas y salidas de los portones
- ❖ Abrir y cerrar los portones de entrada y salida del mercado
- ❖ Permanecer un guardia en la parte administrativa por seguridad del dinero que se percibe
- ❖ Estar pendiente de los baños para resguardar el dinero que se percibe
- ❖ Trasladar los Rótulos de PARQUEO al área de los buses



CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ (CAIN)

Es una estrategia con base humanitaria que ofrece enseñanza a menores para apoyar a familias de escasos recursos económicos, incluye claves de alimentación y cuidado de niños promoviendo la ganancia de conocimientos y un adecuado peso mes a mes en estos pequeños con el objetivo de prevenir la desnutrición.

A. DIRECTOR DEL CAIN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Director

DEPARTAMENTO: Centro de Atención Integral a la Niñez

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el centro de atención integral a la niñez y encargado de dirigir el centro educativo en el marco de las leyes educativas, con conocimiento de la administración educativa, la ética y la responsabilidad.

REPORTA A

Alcalde Municipal, Gerente Administrativo

FUNCIONES

1. Dirigir la organización y funcionamiento pedagógico, técnico y administrativo del centro educativo, proporcionando al personal las orientaciones pedagógicas y toda ayuda necesaria para mejorar el aprendizaje de los educandos.
2. Autorizar con su firma y sello los documentos oficiales emitidos en el centro educativo.
3. Presentar a la autoridad inmediata superior el informe anual de labores realizadas, informes estadísticos y otros que le sean solicitados.
4. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos de desarrollo educativo.
5. Presentar mensualmente el informe de actividades al portal de transparencia.
6. Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para obtener recursos económicos y materiales de

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

capacitación, así como apoyo a los diferentes programas de beneficio educativo.

7. Elaborar, ejecutar y darle seguimiento a planes, programas y proyectos de desarrollo y crecimiento para niños y jóvenes.
8. Coordinar y dar seguimiento a las funciones del personal del Caín.
9. Elaborar informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la calidad educativa.
10. Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata superior.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Funcionarios y empleados municipales, biblioteca municipal, alcalde, regidores Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, colegios, escuelas, institutos, Ministerios de Educación, empresas privadas, padres de familia y ciudadanía en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Licenciatura en Pedagogía.

CONOCIMIENTOS:

1. Conocimiento de los planes de estudio de niños menores.
2. Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías.
3. Dominio de los procesos de planificación didáctica
4. Manejo de herramientas Tecnológicas de Información y Comunicación. Administrativas.
5. Capacidad para elaborar y ejecutar instrumentos de gestión educativa.
6. Dominio en los diferentes procesos de la administración.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos, técnicas grupales.

EXPERIENCIA: En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos educativos.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

Barrio El Centro, Ave. Piedra Blanca, Tels.: 799-4243, 799-4843, Fax: 799-4844
e-mail: municipalidadcatacamas@yahoo.com

B. ATENCION PSICOLOGICA DEL CAIN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Atención Psicológica.

DEPARTAMENTO: Centro de Atención Integral a la Niñez

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer y guiar a los niños(a)s con problemas psicológicos producto de su entorno escolar o familiar a fin de prevenir el fracaso escolar o la pérdida de motivación.

REPORTA A

Director del Caín

FUNCIONES

1. Realizar actividades de orientación psicológica para contribuir en la formación de la personalidad; hábitos deseables, buenas costumbres, valores cívicos, éticos y morales.
2. Estimular la asistencia, progreso y promoción de los y las educandos, a través de actividades que fortalezcan su desarrollo psicosocial de las y los educandos.
3. Desarrollar actividades de investigación a fin de conocer la problemática psicológica que enfrentan las y los educandos y su impacto en el aprendizaje de los mismos.
4. Organizar y actualizar permanentemente los expedientes de las y los educandos atendidos durante su permanencia en el centro educativo.
5. Evaluar continuamente el trabajo realizado con el propósito de retroalimentar o reformular las actividades planificadas.
6. Apoyar la implementación del plan de mejora institucional.
7. Mantener una estrecha y permanente comunicación con los padres y madres de familia, tutores o encargados de las y los educando, personal docente, orientación docente y directiva docente a fin de garantizar una educación de calidad a las y los educandos.
8. Dar seguimiento y solución a situaciones y problemas específicos del cargo.
9. Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata superior.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

Docentes y empleados municipales, Distrital, padres de familia y ciudadanía en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Título Universitario Licenciado en Psicología.

CONOCIMIENTOS:

1. Conocimiento de los planes de estudio de niños menores.
2. Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías.
3. Capacidad para elaborar y ejecutar instrumentos de gestión educativa.
4. Capacidad para la implementación de estrategias de aprendizaje en niños.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos, técnicas grupales.

EXPERIENCIA: En áreas afines a la planificación, organización.

C. DOCENTE DEL CAÍN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Docente

DEPARTAMENTO: Centro de Atención Integral a la Niñez

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr que las y los educandos, en las primeras etapas de crecimiento y desarrollo integral de las capacidades físicas y motoras, socio-afectivas, lingüísticas y cognitivas; se adapten al proceso de aprendizaje, a fin de que sean capaces de ambientarse fácilmente al contexto escolar y comunitario, en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley Fundamental de Educación.

REPORTA A

Director del Caín

FUNCIONES

1. Planificar y desarrollar sus clases.
2. Elaborar y presentar al jefe inmediato o superior los planes de unidad y planes de clase y otros para su aprobación.
3. Aplicar métodos activos y participativos y otros para garantizar con mayor eficiencia el logro de los aprendizajes.
4. Dosificar los contenidos de acuerdo al desarrollo psico-biosocial de las y los educandos, procurando el aprendizaje lúdico propio de la edad y el nivel.
5. Realizar actividades orientadas a contribuir en la formación de la personalidad, hábitos deseables, buenas costumbres, valores cívicos, éticos y morales.
6. Promover y desarrollar actividades de prevención y atención en salud, riesgo social y violencia escolar.
7. Mantener un ambiente escolar agradable, para lograr en las y los educandos la motivación necesaria por aprender.
8. Estimular la asistencia, progreso y promoción de las y los educandos, a través de actividades extras.
9. Cumplir con los medios de control y verificación de su asistencia y desempeño.
10. Evaluar continuamente el aprendizaje de las y los educandos, para conocer los avances y superar las debilidades encontradas.
11. Ingresar al SACE el registro de los avances del proceso de evaluación y analizar los resultados estadísticos del rendimiento académico, y promover actividades de mejora en los aprendizajes de las y los educandos.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

12. Registrar los avances del proceso de evaluación y analizar los resultados estadísticos del rendimiento académico, y promover actividades de mejora en los aprendizajes de las y los educandos.
13. Mantener una estrecha y permanente comunicación con los padres y madres de familia, tutores o encargados de las y los educandos, a fin de lograr una educación integral.
14. Conocer y buscar solución a situaciones y problemas específicos de los educandos, dentro y fuera del entorno escolar.
15. Recibir capacitaciones por parte de la distrital.
16. Elaboración y ejecución del POA en colaboración con los padres de familia.
17. Hacer reuniones con los padres de familia para informarles acerca de la formación de sus hijos.
18. Recibir y entregar a los padres de familia los niños.
19. Cumplir las tareas afines a su cargo y otras que le asigne la autoridad inmediata superior.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Docentes y empleados municipales, biblioteca municipal, Distrital, padres de familia y ciudadanía en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO:

Título de Maestro de Secundaria

CONOCIMIENTOS:

1. Conocimiento de los planes de estudio de niños menores.
2. Conocimiento y aplicación de los lineamientos de la evaluación de los aprendizajes Dominio de los diferentes enfoques pedagógicos y metodologías.
3. Capacidad para elaborar y ejecutar instrumentos de gestión educativa.
4. Amplia experiencia en educación de menores.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos, técnicas grupales.

EXPERIENCIA: En áreas afines a la planificación, organización de clases.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

Barrio El Centro, Ave. Piedra Blanca, Tels.: 799-4243, 799-4843, Fax: 799-4844
e-mail: municipalidadcatacamas@yahoo.com

D. NINERA DEL CAIN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Niñera

DEPARTAMENTO: Centro de Atención Integral a la Niñez

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y brindarles atención a los niños y realizar diariamente la limpieza de los lugares asignados.

FUNCIONES

1. Realizar diariamente la limpieza de los lugares asignados.
2. Limpiar mobiliario, paredes y cielos rasos.
3. Recoger la basura y depositarlas en lugares convenientes.
4. Asistir a los niños y niñas en cualquier dificultad o atención que requieran.
5. Lavar los baños y verificar el buen estado y limpieza de los mismos.
6. Limpiar diariamente las jardineras.
7. Auxiliar al docente en el cuidado de los niños.
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Docente, Niños(as), padres de Familia.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado.
2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: N/A

CONOCIMIENTOS: Atención y cuidados de niños menores.

E. COCINERA DEL CAIN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Cocinera

DEPARTAMENTO: Centro de Atención Integral a la Niñez

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Preparación de los alimentos a los niños del Centro Integral a la Niñez y realizar diariamente la limpieza de la cocina.

FUNCIONES

1. Realizar diariamente la limpieza de la cocina y el comedor.
2. Lavar utensilios de cocina para un buen orden y una buena higiene.
3. Recoger la basura y depositarlas en lugares convenientes.
4. Preparar los alimentos de los niños.
5. Servirles la comida a los niños.
6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Docente, Niños(as), padres de Familia.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado.
2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: N/A

CONOCIMIENTOS: Atención y cuidados de niños menores.

F. VIGILANTE DEL CAÍN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DENOMINACIÓN: Vigilante

DEPARTAMENTO: Centro de Atención Integral a la Niñez

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar seguridad a los niños, público en general y al personal que labora en las instalaciones del Centro de Atención Integral a la Niñez.

REPORTA A

Director de Justicia Municipal, Director del Caín.

FUNCIONES

1. Velar por el control y el orden de la zona.
2. Vigilar y cuidar las instalaciones del Caín.
3. Custodiar el centro en diferentes actividades realizadas.
4. Elaborar informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Compañeros de trabajo, niños y visitantes en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material asignado (armas)
2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
3. Gozar de buena salud y condición física.
4. Haber prestado servicio militar.
4. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.

CONOCIMIENTOS:

Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de armas y demás instrumentos y equipo policial.

“Participación, Desarrollo y Transparencia”

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



HABILIDADES:

Trabajo en equipo, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.

EXPERIENCIA:

Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.



"Participación, Desarrollo y Transparencia"

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS
Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



MEMORANDUM:

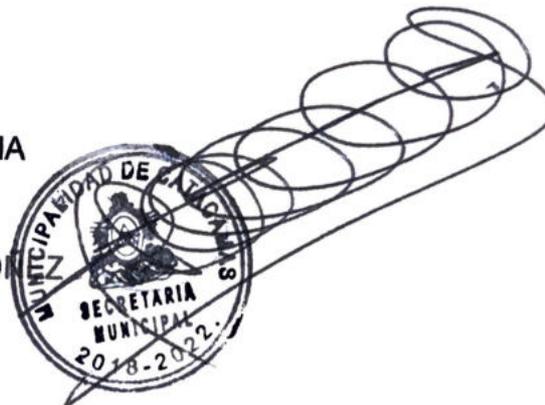
D.S.M. 024/2020

28/02/2020

PARA: ING.ISAMAR ZELAYA CARDOZA
OFICIAL DE INFORMACION PUBLICIA

DE: LIC.DANIA ESTHER MELARA ORDO
SECRETARIA MUNICIPAL

ASUNTO: ENVIO DE INFORMACION



Adjunto al presente información solicitada por esa dependencia sobre las funciones del departamento de Secretaria Municipal

FUNCIONES:

1. Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal, fiel a los temas tratados, opiniones vertidas y acuerdos tomados.
2. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
3. Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
4. Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
6. Elaborar la convocatoria para los miembros de la Corporación Municipal de sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras, la cual debe ser firmada por el alcalde municipal.
7. Emitir certificaciones de dominio pleno.
8. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.
9. Autorizar con su firma la nota de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.

MUNICIPALIDAD DE CATACAMAS

Departamento de Olancho, Honduras, C.A.



10. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
11. Dar fe con su firma de los matrimonios civiles y enviar los expedientes de los mismos al Registro Nacional de las Personas para su respectiva inscripción.
12. Remitir las copias de las actas a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización y al Archivo Nacional.
13. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
14. Recibir las diferentes solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.
15. Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley a quien corresponda.
16. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
17. Custodiar los contratos de los diferentes bienes del Municipio.
18. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
19. Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.
20. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
21. Administrar eficientemente los recursos asignados.
22. Administrar, valorar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de la Municipalidad de Catacamas.
23. Demás que le asigne la Corporación Municipal, según Ley.

Cc: Recursos Humanos. ✓

Archivo

FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER DE CATACAMAS

- ✚ Incluir y mantener en la agenda municipal la política nacional de género, para que las mujeres sean incorporadas activamente en todos los procesos de la planificación estratégica del municipio.
- ✚ Mantener y cumplir la agenda municipal de las mujeres para que sean incorporadas en los seis ejes de la política de la mujer:
 - 1.- prevención de violencia.
 - 2.- salud.
 - 3.- educación.
 - 4.- economía.
 - 5.- ambiente.
 - 6.- participación política.
- ✚ Gestión de proyectos dirigidos a mujeres.
- ✚ Formular el plan de actividades anuales (POA) de acuerdo a las necesidades y darle el cumplimiento una vez aprobada en un cabildo abierto de mujeres por la honorable corporación.
- ✚ Darle acompañamiento a las denuncias interpuestas de las mujeres a cualquier estancia que se amerite.
- ✚ Monitorear y velar por el cumplimiento de las leyes a favor de las mujeres.
- ✚ Establecer alianzas de trabajo con las instituciones públicas y privadas en el municipio.
- ✚ Llevar un registro y control de denuncias interpuestas por las víctimas de violencia doméstica en la oficina municipal de la mujer.
- ✚ Incidir y promover que las mujeres participen en cargos políticos y toma de decisiones en el ámbito local.
- ✚ Brindar el apoyo a las autoridades locales y organizaciones presentes en nuestro municipio.
- ✚ Reuniones con operadores de justicia para monitoreo de la problemática en nuestro municipio.

- ✚ Realizar reuniones con la Red de mujeres y el comité de apoyo. Para el apoyo a la oficina de la mujer.
- ✚ Realizar reuniones en las diferentes comunidades en temas relacionados a las mujeres.
- ✚ Realizar otras actividades atinentes a su cargo y de apoyo a otros departamentos administrativos de la municipalidad.
- ✚ La O.M.M al ser parte de la estructura municipal por la tanto es una funcionaria o servidora pública. Deberá ser responsable a su hora de entrada en su respectivo trabajo, usar su informe y su respectivo carnet de identificación.
- ✚ Es la representante de las mujeres en la municipalidad.
- ✚ Es el referente que vela por la aplicación de la justicia hacia las mujeres defendiendo sus derechos.
- ✚ Promover la participación activa de las mujeres en el espacio municipal y que sus necesidades prácticas e intereses estratégicos sean parte de la planificación y presupuesto municipal.
- ✚ Promover espacios de diálogo entre la municipalidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración o seguimiento de la política municipal de equidad de género.
- ✚ Ejecutar las acciones que aparecen en la política nacional de la mujer como obligación del gobierno local, con el respaldo presupuestario respectivo.
- ✚ Coordinar e impulsar los esfuerzos en favor del adelanto de las mujeres del municipio, esto incluye el trabajo en todos los temas en lo que está presente la mujer y especialmente en los cuales la mujer ha sido colocada en una situación y posición de subordinación y discriminación.
- ✚ Llevar a cabo el cumplimiento de la política nacional de la mujer a nivel municipal y de la ley de MUNICIPALIDADES.
- ✚ Dar acompañamientos de las mujeres violentadas incidir y participar activamente en los procesos de formulación.
- ✚ Planificación asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las mujeres en su diversidad, cultural en coordinación con organizaciones del municipio.

- ✚ Promover cursos de sensibilización y capacitaciones de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- ✚ Coordinar con las instituciones gubernamentales, así como con organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar acciones a favor de las mujeres del municipio.
- ✚ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- ✚ Mantener y actualizar permanente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitaciones y de investigación, así como leyes generales y específicas en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres y participación ciudadana.
- ✚ El cumplimiento de leyes que protejan los derechos de las mujeres, principalmente a nivel municipal.
- ✚ Mantener actualizado un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- ✚ Incidir en la inclusión del enfoque de género en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- ✚ Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la O.M.M. orientadas al cumplimiento de sus funciones.
- ✚ Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en las distintas organizaciones.


Lic. Carmen Pilar Guíbaro Hernández
JEFE DE LA OFICINA DE LA MUJER

COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE CONMUDE

A. ADMINISTRADOR DE CONMUDE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

DENOMINACIÓN: Administrador de la Comisión Municipal del Deporte

DEPARTAMENTO: CONMUDE

CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

Procura el fomento y el apoyo al deporte en el municipio, a través de la coordinación de múltiples actividades.

REPORTA A

Alcalde Municipal, Gerente Administrativo.

Funciones

1. Organizar, dirigir y coordinar la política administrativa en materia de deportes, jurisdicción del municipio.
2. Autorizar el uso de las instalaciones deportivas municipales.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de CONMUDE para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Recibir y resolver las solicitudes de parte de las escuelas y otras instituciones sobre el uso de los complejos deportivos de la municipalidad.
5. Realizar gestiones administrativas con instituciones privadas y gubernamentales para planificar y ejecutar proyectos deportivos.
6. Autorizar y supervisar la calendarización de juegos o actividades deportivas.
7. Supervisar las construcciones y mejoras de las instalaciones deportivas.
8. Lleva el registro y control de la utilización de las canchas deportivas y de todo el equipo que ello involucra.
9. Elaborar el plan de desarrollo del deporte en la ciudad.
10. Mantener buena relación con el instituto del deporte.
11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS

Corporación Municipal, Alcalde, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Servicios Escuelas, Institutos y Público en general.
Públicos, Jefaturas de Departamento.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por faltas y errores.

REQUISITOS

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Técnico profesional en Deportes.

CONOCIMIENTOS: En el área de deportes.

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, supervisión de personal, comunicación, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en torneos deportivos, arbitraje y organización de equipos de diferentes disciplinas deportivas.



Arnaldo Navarro
Administración CONMUDE

CC.Archivo



A: JEFE DEL COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

DENOMINACION: Jefe de la Oficina del Comité de Emergencia Municipal **CODAM, CODAM**

DEPARTAMENTO: **CODAM**

CLASIFICACION DEL PUESTO: Técnico Universitario ó Licenciatura en GRD .

OBJETIVOS DEL CARGO: Coordinar, y dirigir acciones encaminadas a la prevención, control, y atención de Emergencias /Calamidades que se presenten en el Municipio de Catacamas.

REPORTA A: Corporación Municipal y al Alcalde Municipal.

Nº	FUNCIONES	ACTIVIDADES		
		ANTES	DURANTE	DESPUES
1	Planificación de estrategias, Programas, y Planes de contingencias Institucionales orientados a la temática de Gestión de riesgo a desastres naturales/ antrópicos	<p>Coordinar la Elaboración y Actualización del Plan de Prevención y Respuesta (PPRM) a base del análisis de Amenazas, vulnerabilidades y riesgos del Municipio.</p> <p>Evaluación e Identificación, Cartográfica Catastral, identificando los sitios Críticos y áreas de mayor riesgo a desastre por Inundación.</p> <p>Estos avalúos de Terrenos es un requisito solicitado por Corporación y la comisión de Tierra,</p>	<p>Activar el Centro de operaciones de emergencia</p> <p>Hacer Declaratoria de Emergencia</p> <p>Activar planes de Acción de las Comisiones.</p> <p>Calendarización de Turnos para personal de la emergencia.</p> <p>Mantener informado a Copeco sobre el manejo de la Emergencia</p> <p>Solicitar Ayuda externa en caso necesario</p>	<p>Solicitar informe Complementario, al equipo EDAN</p> <p>Iniciar actividades de Rehabilitación y reconstrucción, con las comisiones de acuerdo a la afectación en el municipio</p> <p>Gestionas ante el Gobierno y posibles cooperantes, la ayuda para la</p>

		<p>para otorgar inscripción mediante dominio Pleno en la Municipalidad.</p> <p>Divulgación y socialización del Plan de Preparación y Respuesta, y medidas de seguridad y protección a la población. Reestructuración del CODEM y Capacitación a sus miembros en diferentes temas de GRD.</p>		<p>reconstrucción de las áreas afectadas Elaborar Informes de actividades y presentarlo a Copeco Seguimiento y evaluación de actividades ejecutadas para hacer correctivos en el PPRM</p>
2	<p>Coordinar, y dirigir acciones encaminadas a la prevención, control, atención de Emergencias /Calamidades que se presenten en el Municipio de Catacamas.</p>	<p>Organizar y Capacitar Comités de Emergencia Local (CODEL's).</p> <p>Gestionar y coordinar con Aliados estratégicos Programas de Capacitación</p>	<p>Emitir boletines informativos a la población para mantenerlo informado</p>	<p>Realizar otras funciones inherentes al puesto, y sean asignadas por el Jefe Inmediato</p>

3	<p>Promover las Políticas y acciones encaminadas a la reducción de riesgo, junto a las instituciones públicas y privadas, según lo establecido en el marco Normativo de la Ley del SINAGER</p>	<p>Evaluar el funcionamiento de las comisiones, Planes de Trabajo y procedimientos establecidos</p> <p>Definir Mecanismo para el establecimiento de Sistemas de Alerta Temprana y Alarmas</p> <p>Capacitar y organizar al Equipo EDAN</p> <p>Evaluar la Capacidad de Respuesta mediante ejercicios de simulación y Simulacro</p> <p>Organizar y Capacitar los Comité Locales de Emergencia (CODEL).</p> <p>Participación y conformación de equipo con algunas Departamentos de la Municipalidad (UMA, Maquinaria, Ingeniería, Desarrollo Comunitario Catastro, Oficina de la Mujer, y Sermucat.</p>	<p>Verificar información preliminar y final del equipo EDAN</p>	
4	<p>Atender los eventos de Emergencia /Calamidad que ocurran en el municipio, propiciando el uso y manejo de recursos institucionales, organizacionales y ONG's presentes en el Municipio de Catacamas</p>	<p>Monitorear los eventos adversos Climáticos de acuerdo a declaratoria de Alertas.</p> <p>Coordinar con Aliados estratégicos, acciones encaminadas a la Gestión de Riesgo a desastres</p> <p>Identificación de Sitios de Albergues Temporales</p> <p>Elaboración de Boletines informativos para Mantener</p>		

		informada a la población ante la ocurrencia de un Evento Adverso. y difundirlo a través de los medios de Comunicación		
--	--	---	--	--

1. DESCRIPCIÓN DE OTRAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL CODEM, CON EL APOYO MUNICIPAL.

- a. Seguimiento y sostenibilidad con los diferentes CODEL'S, ya organizados
- b. Se han realizado análisis de vulnerabilidad en algunas zonas y sitios considerados como de alto riesgo esto con el apoyo de Copeco (Sectores Críticos del municipio)
- c. Concientización con las comunidades sobre los efectos y consecuencias de la deforestación (capacitaciones, pago de cuadrillas de protección Forestal, tareas y actividades de Reforestación, se cuenta con un vivero municipal, UMA).
- d. Coordinación de Verano Seguro, en apoyo a Conapremm en el periodo Veraniego de la Semana Santa.
- e. Se realizan Campañas de Limpieza con el involucramiento de todas las fuerzas vivas del Municipio.
- f. La realización de Trabajos Comunitarios (Limpieza de Alcantarillas, Caños, Diques, Quíneles , Bacheo y construcción de cunetas) esto con apoyo de aliados estratégicos y la Municipalidad.
- g. Contamos con un Plan de Respuesta a Desastres, mismo que se está actualizando, por técnicos de la UMA.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

Municipalidad: Alcalde, Vice Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y Compañeros Municipales

Actores Locales: secretarías e Instituciones gubernamentales, Gobernador Departamental, Copeco Regional V, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos de Cooperación externa, Organizaciones Comunitarias, Iglesias, Comunidad en general.

RESPONSABILIDAD:

- El Equipo y Material asignado
- El manejo de Información Confidencial
- El Manejo de Valores Asignados

REQUISITOS PARA ERL CARGO:

- Poseer Título Profesional en el tema de Gestión de Riesgo a Desastres, o profesiones enfocadas al medio ambiente, como ingeniería Agronómica o Forestal.
- Ser mayor de 25 años
- No Poseer deudas con el estado ni con cualquier Municipalidad
- Trabajar en días y horas inhábiles según lo requiera el momento.

NIVEL EDUCATIVO:

- Técnico o Licenciado en Gestión de Riesgo o profesiones a fin según lo establece la Ley del SINAGER.

CONOCIMIENTOS:

- En Temas relacionados con la gestión de riesgo a desastres, conocimiento de la Ley del SINAGER, u otros conocimientos en temas de Cambio Climático y medio Ambiente.

HABILIDADES:

Liderazgo, facilidad de expresión, Sensibilización humana, vocación de Servicio, innovador, Transparencia, Planificación, Organización, y Comunicación, buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

EXPERIENCIA:

- haber laborado un año en puestos relacionados con el Sistema de GRD.

A. SECRETARIA DEL COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL.

DESCRIPCION DEL PUESTO

DENOMINACION:

- Secretaria del Comité de Emergencia Municipal (CODEM)

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar en todas las actividades del Codem, asumiendo roles de asistencia del jefe o coordinador del Codem en todas las actividades relacionadas con la prevención y atención de emergencias/ Calamidades en este Municipio.

JEFE INMEDIATO:

- Jefe del CODEM

FUNCIONES:

- El Buen manejo de programas de Computación (Word, EXEL, Power Point y otros)
- saber redactar con exactitud la correspondencia y el manejo de Archivos de su Jefe Inmediato.
- Conocimientos generales en temas de la gestión de Riesgos (Amenazas y Vulnerabilidades del municipio).
- Atender al publico y llevar la Bitácora del accionar del CODEM.
- Llevar los registros y otros controles de la Oficina
- Dar continuidad y seguimiento a las acciones de coordinación y planificación emprendidas por su Jefe Superior.
- Ayudar en la Elaboración de planes de Contingencias y otros escritos que se realicen y que estén relacionados con el accionar de la Oficina.
- Realizar otras tareas a fines que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

1. Velar por el Equipo y Material Asignado
2. la información Confidencial
3. Por errores y Faltas Cometidas
4. por Valores Asignados,

REQUISITOS:

- Ser Mayor de 20 años y estar en el goce de sus deberes Políticos.
- No tener deudas con el estado o con cualquier Municipalidad

NIVEL EDUCATIVO:

- Educación Media Completa.

COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL (CODEM) CATACAMAS **COE**

Teléfono, (504) 2799-4243 Tigo Cel: 96745467

Correo electrónico: marthasalgado702@gmail.com



CONOCIMIENTOS:

- En el área secretarial, y Temas relacionados con el Medio Ambiente, y experiencia en trabajos Comunitarios,

HABILIDADES:

- Liderazgo, Sensibilidad humana, Vocación al Servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, Transparencia, organización y planificación, buenas relaciones interpersonales, trabajar bajo Presión.



MARTHA RUTH SALGADO
Jefe del Departamento CODEM
Técnico GRD.