

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

**TESORERO MUNICIPAL**

**II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Corporación Municipal

**III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado las recaudaciones que reciba la Alcaldía Municipal, de no existir un banco local se establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de fondos.
- Informar Trimestralmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- Llevar control de los ingresos y egresos.
- Revisión de documentación de proveedores.
- Verificar que cada orden de pago emitida cuente con toda aquella documentación soporte pertinente.
- Planificación de pagos.
- Atención al cliente por concepto de ayudas.
- Atender comunicación de los bancos para aclarar dudas.
- Apoyo en diseñar estrategias para mejorar la recaudación.
- Mantener comunicación fluida con las distintas jefaturas.
- Realizar arqueos de caja chica.
- Planificar pagos a proveedores.
- Atender reclamos de devoluciones del ISV, en la DEI, Tegucigalpa.
- Reuniones con Gobernación para tratar asuntos como retrasos de las transferencias.
- Revisión de planillas de pago.

**Manual de Organización y Funciones**  
*Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca*

- Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas de cheque y solicitar confirmaciones bancarias de forma periódica en las de ahorro.
- Reunión con jefes de departamentos o unidades municipales, para discutir estrategias de trabajo y mejorar la recaudación y el gasto.
- Evaluaciones de objetivos y metas por departamento generadores de ingresos.
- Participar en la elaboración del POA, Plan de Inversiones y Plan de Arbitrios, Liquidación, presupuestos, Ampliaciones y
- Las demás propias de su cargo.

**IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:**

- ✓ Ser Hondureño (a).
- ✓ Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Ser profesional, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en contabilidad por lo menos de un año y estar debidamente colegiado.
- ✓ Tener conocimientos en computación.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### I. NOMBRE DEL PUESTO:

**SECRETARIO MUNICIPAL**

### II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Corporación Municipal

### III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación del plan de Arbitrios Municipal en los lugares de acceso al público,
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Recepción de solicitudes de dominio pleno.
- Recepción de solicitudes de trámites de bodas.
- Extensión de constancias de vecindad.
- Elaboración de expedientes para trámites de boda.
- Revisión de expedientes de boda.
- Realización de las bodas junto con el Alcalde o en su defecto con un Regidor.
- Extensión de certificaciones de dominio pleno

- Presentar informes a sus superiores cuando se lo soliciten concerniente a su cargo, y
- Entregar Constancia de asistencia de regidores a sesiones de Corporación a Tesorería.
- Extender todo tipo de constancias a quien lo requiera.
  
- Las demás propias de su cargo.

**IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:**

- ✓ Ser Hondureño(a)
- ✓ Ser mayor de 18 años de Edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos.
- ✓ Saber leer y escribir, y preferiblemente ostentar un título profesional.
- ✓ Saber escribir a máquina.
- ✓ Tener conocimiento de computación.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I NOMBRE DEL PUESTO:**

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.</b>
---

**II PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**III RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Atención al Público.
- Conocer las infracciones a la Ley de Municipalidades, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, Reglamento, Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- Estar atento a la aprobación anual y entrada en vigencia del Salario Mínimo para la zona del Municipio para recomendar los ajustes en el cobro del Impuesto Pecuario y mesas de billar.
- Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.
- Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le someta a consideración en audiencias públicas.
- Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.
- Imponer las sanciones previstas por la Ley de Policía y de Convivencia Social.
- Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el despacho.
- Conocer las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley.
- Dirigir, coordinar y supervisar el personal bajo su mando.
- Controlar la operación ilegal de negocios en el área urbano rural.
- Elaborar informes y planes de trabajo del departamento.
- Realizar inspecciones de negocios en operativos programados por otros departamentos.
- Participar en operativos de vendedores ambulantes.
- Elaborar informe del destazo de ganado.
- Realizar operativo mensuales de ganado.

**Manual de Organización y Funciones**  
*Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca*

- Realizar operativo relacionado con la Ley seca, carnes, menores y otros.
- Participar en reunión mensual de Jefes y el Alcalde Municipal, si se lo solicitan.
- Participar en la elaboración del POA, Plan de Inversiones y de su Departamento.
- Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.
- Extender Cartas de ventas al publico.

**IV REQUISITOS DE HABILIDAD:**

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Mayor de 30 años
- ✓ Tener conocimiento en computación.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
---

**II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

- Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar porque se agoten las instancias que contempla la Ley y Reglamento de Municipalidades, para recuperar los valores pendientes de pago por concepto de Impuestos y tasas municipales y así efficientar el servicio de cobranza.
- Conjuntamente con el Tesorero Municipal, realizar gestiones de cobro a los contribuyentes con impuestos y tasas morosas, agotando las instancias dispuestas en la Ley de Municipalidades y su Reglamento. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.

**Manual de Organización y Funciones**  
*Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca*

- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de impuestos sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y el Plan de Arbitrios.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
- Preparar estadísticas tributarias que contribuyen a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Supervisar el personal bajo su mando
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades.
- Realizar operativos de negocios.
- Participar en reuniones técnicas con los Jefes y el Alcalde Municipal
- Participar en la Elaboración de Plan de Arbitrios y Plan de Inversiones.
- Elaborar el POA en colaboración con los empleados bajo su mando, y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:**

- ✓ Perito Mercantil y contador Público.
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- ✓ Conocimientos de las Leyes Tributarias.
- ✓ Habilidad en la toma de decisiones.
- ✓ Conocimientos en computación.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
- Establece un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- 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.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley Municipal y Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
- Coordinar actividades encaminadas a la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser: fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.

**Manual de Organización y Funciones**  
*Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca*

- Efectuar análisis estadístico comparativo sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo del Departamento.
- Participar activamente en las actividades del Comité de Reconstrucción.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos, riachuelos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- Supervisar al personal de campo y de oficina bajo su responsabilidad.
- Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios.
- Coordinar con el Departamento de Control Tributario a efecto de mantener actualizados los registros de los contribuyentes.
- Mantener un programa de actualización catastral que incluya la cartografía, el uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas del Municipio.
- Revisar y aprobar los avalúos que realiza el personal de campo.
- Mantener el nivel técnico del personal mediante charlas, prácticas de campo.
- Inspecciones de lotificaciones.
- Elaboración de informes.
- Participar en reuniones técnicas entre jefes y el Alcalde Municipal.
- Elaboración del POA de su Departamento.
- Colaboración en la elaboración del Plan de Arbitrios, y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**V. REQUISITOS DE HABILIDAD:**

- ✓ Título de educación Media con capacidad para dicha labor.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año.
- ✓ Conocimiento sobre técnicas y procedimientos catastrales.
- ✓ Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.
- ✓ Conocimiento sobre medidas lineales y de superficie.
- ✓ Destreza en el uso y manejo de equipos propios del puesto.

**Manual de Organización y Funciones**  
*Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca*

- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimiento en la nomenclatura de las zonas urbana y rural.
- ✓ Conocimientos en computación.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

<b>JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</b>
--

**II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Atención al público.
- Planificar y ejecutar acciones requeridas como vigilancia y levantamiento de censo de todas las actividades económicas y personas que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal.
- Promover y participar en lo que concierne a la protección forestal.
- Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos que para tal efecto extiende la Municipalidad; con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a la Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoría ambiental.
- Inventariar todas las actividades económicas con el permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
- Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte, a fin de efectuar recomendaciones permitidas para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
- Canalizar o resolver renunciaciones en materia ambiental.
- Otorgar permisos de aprovechamiento de los recursos naturales (arena y madera).
- Elaborar en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían

**Manual de Organización y Funciones**  
*Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca*

convertirse en pre-auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos generados del ambiente mediante el manejo y disposición de todos los desechos sólidos, aguas residuales y emisiones atmosféricas.

- Control y seguimiento de todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y /o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas celebrados entre el proponente y la SERNA.
- Revisar y evaluar los documentos de Evaluación y de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA, con el objeto de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por la Sección Forestal y de Medio Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
- Promover e involucrarse en acciones para la prevención de desastres naturales, control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
- Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos y lugares típicos del mismo.
- Rendir informes periódicos a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas en el marco de las funciones de su competencia.
- Supervisar personal bajo su responsabilidad.
- Velar por el mantenimiento de áreas verdes en la zona urbana.
- Programación de actividades.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de proyectos.
- Supervisión de personal de campo (guarda recursos).
- Otorgar permisos de aprovechamiento del bosque.
- Brindar capacitación en materia ambiental.
- Participación en la celebración de fechas ambientales.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Inversiones y Plan de Arbitrios.
- Elaboración del Plan Operativo Anual y de Inversiones de su Departamento.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**IV.- REQUISITOS DE HABILIDAD.**

- ✓ Profesional de Educación Media preferiblemente en el campo de la Agronomía.
  
- ✓ Experiencia considerable en el puesto.
- ✓ Capacidad para dirigir personal
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Tener capacidad creativa
- ✓ Tener un alto grado de iniciativa
- ✓ Tener conocimiento en computación.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

**COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y LA NIÑEZ**

**II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**III. A RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Atención diaria a mujeres y niños que soliciten asesoría legal.
- Acompañamiento de personas denunciantes ante las autoridades respectivas.
- Elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos en beneficio de la mujer y la niñez.
- Promover la participación de las mujeres en la participación social y política.
- Abrir espacios de participación a las mujeres que ayuden a la forma de toma de decisiones.
- Coordinar con otras instituciones la incorporación de actividades que favorezcan a la mujer.
- Coordinar con otras instituciones la incorporación de actividades culturales y deportivas que favorezcan a la niñez..
- Participación en distintas comisiones.
- Participar en capacitaciones.
- Desarrollo de actividades festivas en los días dedicados a la mujer y la niñez.
- Presentar informes cuando lo solicite el jefe inmediato.
- Mantener comunicación fluida con todos los departamentos de la Alcaldía.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**IV. REQUISITOS DE HABILIDAD**

**Manual de Organización y Funciones**  
*Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca*

- ✓ Tener educación media completa.
  - ✓ Experiencia en el campo.
  - ✓ Tener capacitación.
- 
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
  - ✓ Ser creativa.
  - ✓ Tener un alto grado de iniciativa.
  - ✓ Tener conocimientos en computación
  - ✓ Tener la habilidad de coordinación.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

**CONSERJE MUNICIPAL (COLECTOR)**

**II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal.
- Realizar depósitos y retiros en el banco, cotizaciones, cambios de dinero.
- Atención al público.
- Realizar mandados propios de oficina.
- Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.
- Brindar apoyo a eventos que realiza la Alcaldía Municipal.
- Apoyar a los demás departamentos en que se le solicite.
- Las responsabilidades se adecuarán de acuerdo al departamento donde labore.
- Velar por el aseo y arreglo de la Alcaldía Municipal
- Custodiar los materiales que se mantienen guardados en la Alcaldía para proyectos
- Manejar control de las herramientas que se prestan a los pobladores para obras municipales y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**IV. REQUISITOS DE HABILIDAD**

- ✓ Secundaria completa
- ✓ Conocimiento de técnicas catastrales y de manejo eficiente del archivo.
- ✓ Capacidad para el trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimientos en computación.
- ✓ Ser creativo y tener un alto grado de iniciativa

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

**PARQUERO**

**II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Mantener limpia el área asignada
- Limpiar y regar el jardín asignado
- Cortar, podar los arboles y grama
- Sembrar flores y otras plantas
- Recolección de semillas
- Aseo de las fuentes
- Fertilización del área a sembrar
- Construcción de viveros
- Custodiar todos los bienes de la Alcaldía colocados en el parque
- Otras responsabilidades que le sean asignadas

**IV. REQUISITOS DE HABILIDAD**

- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Destreza en el uso y manejo de las herramientas propias del puesto
- ✓ Conocimientos de jardinería
- ✓ Experiencia en mantenimiento de ornato
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

**ASEADOR DE CALLES**

**II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Realizar diariamente la limpieza de las calles y plazas públicas bajo su responsabilidad
- Recolección y clasificación diaria de basuras
- Depósito diario de basuras en los lugares convenientes
- Cuidar el equipo que le fue asignado
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**IV. REQUISITOS DE HABILIDAD**

- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Conocimiento básico en limpieza
- ✓ Conocimiento geográfico de la ciudad
- ✓ Habilidad para interpretar instrucciones
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
- ✓ Conocimiento en el uso de materiales de limpieza.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**I. NOMBRE DEL PUESTO:**

**II. VIGILANTE**

**III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:**

Alcalde Municipal

**IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipo de trabajo, mercados y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal
- Realizar recorridos interna y externamente en edificios, plantel y lugares que vigila
- Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar
- Realizar limpieza general del área de su trabajo
- Recolección y depósito en lugares convenientes la basura
- Contribuir con el ornato del local
- El puesto se debe adecuar dependiendo el departamento donde labore.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**IV. REQUISITOS DE HABILIDAD**

- ✓ Primaria Completa.
- ✓ Experiencia en labores de vigilancia.
- ✓ Conocimiento sobre medidas de defensa personal.
- ✓ Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**Manual de Organización y Funciones**  
*Municipalidad de Duyure, departamento de Choluteca*