



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLÓN HONDURAS C.A.



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la gestión Institucional que describe la estructura objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de personal indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador, Este documentos ha elaborado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1,4,5.

La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección.

El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada en el trabajo y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar este puesto.

Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminando a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los Recursos Humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo objetivo.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## OBJETIVO GENERAL

- Constituir una base fundamentada en las funciones que desempeña el personal para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos con los que cuenta el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Tocoa departamento de Colón, identificando las labores de cada departamento y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el personal para establecer las necesidades que se necesitan fortalecer en cada puesto.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar la Selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones siendo este capaz de asumir Deberes y Responsabilidades con Seriedad, Eficiencia y Eficacia de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los Contribuyentes.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo y la calidad esperada en los servicios prestados hacia la Ciudadanía.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de esta institución municipal.
- Lograr que el personal municipal se capacite o eleve su nivel académico con la finalidad de alcanzar las competencias de cada uno de los puestos.
- Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la ley de la Carrera Administrativa Municipal



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Estructura Organizativa

La estructura de la organización administrativa de la municipalidad de Tocoa, departamento de Colon es Corporación municipal, Alcaldía, Gerencias, Departamentos, Secciones.

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

De la estructura Administrativa, existen los siguientes organismos:

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

Tiene la función de asesorar a la municipalidad en los asuntos que se estimen oportunos o aquellos que esta le indique.

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

Su objetivo es velar por el cumplimiento de la ley de Municipalidades, reglamentos y ordenanzas, por el respeto de los derechos humanos, los intereses de las comunidades y el bien común.

### **3. Comisión de transparencia**

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

### **4. Alcaldes Auxiliares**

Tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación Municipal, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear. La Corporación Municipal ha regulado sus derechos y obligaciones mediante un Reglamento de Alcaldes Auxiliares.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Clasificación General del Personal

### **1.-Empleados Municipales Permanentes:**

Son servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

### **2.-Personal Interino:**

Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

### **3-Otro tipo de personal:**

Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se registrará por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

Para adquirir la condición de Empleado Permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
2. Estar al día en el pago de los impuestos.
3. Acreditar buena salud y buena conducta.
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos en la Ley.
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
7. Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

### **1-Puestos Directivos:**

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

### **2-Puestos Ejecutivos:**

Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. Este grupo está formado por Gerentes y los nombrados por la Corporación Municipal.

### **3-Puestos Operativos:**

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

### **4-Puestos de Soporte/Apoyo:**

Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



## DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

### MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

#### PROPOSITO GENERAL

La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un Vice Alcalde/sa y ocho Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

#### DEBERES DE LOS MIEMBROS:

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal Según artículo 29 de la Ley de Municipalidades.

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
- Cumplir sus funciones con diligencia.
- Emitir su voto en los asuntos que sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
- Cumplir las comisiones que les sean asignadas.
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y,
- Las demás que la Ley señale.

**Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:**

- Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
- Velar por que la Ley de Municipalidades, su reglamento, Acuerdos, Ordenanzas, y demás disposiciones se cumplan.
- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto
- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
- Formular mociones y/o proposiciones.
- Pedir revisión de los acuerdos Municipales.
- Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
- Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
- Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes Nacionales.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

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

## FUNCION GENERAL DEL PUESTO



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la Ciudadanía.

## RESPONSABILIDAD

### Por equipo y materiales

) Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### Por información confidencial

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

### Por supervisión del trabajo de otros

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

### Por errores

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 "Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

#### Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la Ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
- Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados.
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes Municipales;
- Desempeñar puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.
- La violación de lo anterior, daría lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, delibera, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### REGIDOR



#### PROPOSITO GENERAL:

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

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

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

#### REQUISITOS

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

#### RELACIONES

##### ➤ Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

##### ➤ Externas

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



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL

## SECRETARIA DE REGIDORES

### PROPOSITO GENERAL

Recibir las solicitudes de las diferentes comisiones que solicitan apoyo a la Corporación Municipal, para solventar las necesidades que se presentan a diario en los diferentes rubros, ya sea en el ámbito de educación, salud, infraestructura, medio ambiente, arte y cultura así como tierra y urbanismo, el objetivo de este departamento es gestionar la ayuda con la mayor brevedad posible.

### LINEA JERÁRQUICA

Esta área depende jerárquicamente de la Corporación Municipal.

### DIVISIÓN INTERNA

Este Departamento está conformado por los señores Regidores Municipales y está dividido internamente en cuatro Secciones:

#### COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- ) Lic. Marco Aurelio Maradiaga
- ) Sr. José Ricardo Castro

#### COMISIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- ) Lic. Carla Lorena Molina
- ) Sr. Luis Adán Ochoa

#### COMISIÓN DE EDUCACIÓN ARTE Y CULTURA

- ) Lic. Marcia Danira Meléndez
- ) Lic. Elmer Orlando Herrera

#### COMISIÓN DE TIERRA Y URBANISMO

- ) Abog. Carlos Hernán Banegas
- ) Sr. Silfredo Martínez Durón

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir solicitudes, notas, convocatorias e invitaciones que le envían a las comisiones.



## ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLÓN HONDURAS C.A.



- Redactar solicitudes, notas, convocatorias e invitaciones para enviarlas a las diferentes instituciones, patronatos y otros.
  
- Atender a las personas que acuden a las comisiones en busca de una respuesta a las solicitudes que ellos han emitido, ya se reparación de calles o maestros y enfermeras auxiliares en los diferentes centros educativos y de salud.
  
- Realizar los informes de las comisiones mensuales.
  
- Hacer trabajo de campo, como supervisar al personal que está siendo pagado por la municipalidad en los centros de salud, hospitales, escuelas e institutos del municipio.
  
- Archivar los documentos de las comisiones.
  
- Realizar presentaciones de informes de las comisiones en cabildos abiertos de lo que cada comisión ha hecho en el transcurso del año.
  
- Realizar el requerimiento de materiales de oficina que se va a necesitar en el transcurso del año (Presupuesto de oficina).
  
- Transcribir los trabajos que solicitan las comisiones en los diferentes programas, Word, Excel y PowerPoint.
  
- Las demás funciones que le sean asignados.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

Para ser Secretario de Oficina de Regidores Municipales se necesita reunir los siguientes requisitos: ser Hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos Civiles y Políticos, Poseer título de Bachiller Técnico en Computación, con experiencia en trabajos de oficina.

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

### **Por información confidencial**

No tiene responsabilidad.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Ninguna Responsabilidad.

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo sin justificación.
- No acatar los órdenes de sus superiores.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Extraviar documentos que le han sido asignados.

## **HABILIDADES**

Organización, Relaciones Humanas, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para redactar informes en forma clara, Fluidez verbal, Buena ortografía, Letra clara.

Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

### PROPOSITO GENERAL:

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el Artículo No.52 de la Ley de Municipalidades y 44 del Reglamento vigente.

### LINEA JERÁRQUICA

Este Departamento jerárquicamente depende y asesora a la Corporación Municipal, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir con todas las funciones contempladas en el Artículo # 44 capítulo VI de la Ley de Municipalidades.
- Seguimiento de Recomendaciones de las auditorias del T.S.C.
- Auditorías Financieras y de Cumplimiento Legal.
- Elaboración de informe y comunicación de resultados de Auditorías Financieras y de Cumplimiento Legal.
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Evaluar el control interno municipal por departamentos.
- Elaborar informes de evaluación de control interno.
- Revisar los cierres contables e información rentísticos de ingresos y egresos.
- Verificar las cuentas de tesorería.
- Realizar arqueos sorpresivos y trimestrales a caja.
- Verificar la conciliación Bancaria.
- Verificar el registro y control, así como el avance de los proyectos.
- Verificar el inventario de propiedad, y planta y equipo.
- Elaboración de Informes especiales.
- Supervisión de proyectos.
- Asesor de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- Revisión del cumplimiento de cauciones.
- Presentar informes de actividades mensuales.
- Opiniones sobre estados financieros y rendición de cuentas municipales.
- Revisar el cumplimiento y la legalidad del libro de actas.
- Revisar y emitir dictamen de presupuesto.
- Las demás funciones que le sean asignadas

### ESPECIFICACION DEL PUESTO



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser Hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos Civiles y Políticos, Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoria Municipal y debidamente colegiado.

## **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado a cumplir con el prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así mismo, con las disposiciones legales del país que se relacionan con el funcionamiento de la municipalidad y las que aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

## **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la Ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.
- Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.
- Transacciones registradas en los periodos que no corresponden.
- Transacciones indebidamente valuadas.
- Transacciones registradas pero indebidamente clasificadas.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



- Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares pero incorrectamente resumidas en los libros mayores

**HABILIDADES**

Trabajo en equipo, planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA**

**PROPOSITO GENERAL:**





# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Apoyar al Jefe del departamento de Auditoría Interna en la realización de las funciones de Control, Prevención y Fiscalización de la administración Municipal.

## LINEA JERARQUICA

Este cargo jerárquicamente depende del Jefe de Auditoría Interna, a quien reporta sobre su trabajo y gestión.

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- Cumplir con las asignaciones del Jefe del departamento para evaluar el control interno de las dependencias de la municipalidad.
- Arqueos de caja a tesorería de forma trimestral, mensual o sorpresiva.
- Preparar Informes mensuales de Auditorías.
- Supervisión de proyectos.
- Revisión de los ingresos y egresos presupuestarios ejecutados.
- Revisión de rubros de los estados financieros.
- Digitalizar los informes del auditor una vez concluidos los mismos.
- Archivar la información de la unidad, informes, evaluaciones, oficios memorándum, entre otros.
- Asistir al auditor cuando este realiza las auditorías preparando los requerimientos de información a las unidades.
- Elaboración de arqueos trimestrales y sorpresivos a SERMUNAST.
- Elaborar los pedidos de: materiales y equipo de oficina de la unidad.
- Asistir al auditor en la preparación del POA (Plan Operativo Anual), digitalización.
- Asistir al auditor en la revisión de documentación al momento de practicarse la auditoría (recepción y manejo de documentos)
- Supervisión y toma de fotografías a los proyectos.
- Otras funciones relacionadas con el cargo que le sean asignadas.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Para ser Asistente del Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público.

## FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito por la Ley de Municipalidades y su reglamento, en todo el desarrollo de sus funciones.

## RESPONSABILIDAD



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

## **Por información confidencial**

Tiene acceso a información confidencial referente a todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

## **Por supervisión del trabajo de otros**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la Ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social.
- decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.
- Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.
- Transacciones registradas en los periodos que no corresponden.
- Transacciones indebidamente valuadas.
- Transacciones registradas pero indebidamente clasificadas.
- Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares pero incorrectamente resumidas en los libros mayores

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### ALCALDE MUNICIPAL



#### PROPOSITO GENERAL:

Administración general y representación legal de la Municipalidad.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

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

#### REQUISITOS

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



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## RELACIONES

### ➤ Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

### ➤ Externas

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



# ALCALDIA MUNICIPAL

TOCOA, COLON

HONDURAS C.A.

Municipalidad de Tocoa, Colon

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

CORPORACION MUNICIPAL



## VICE-ALCALDE MUNICIPAL



### PROPOSITO GENERAL:

Sustituir al Alcalde Municipal en su ausencia o incapacidad..

### FUNCIONES PRINCIPALES:

Las que le delegue el Alcalde Municipal.

### REQUISITOS

Educación Indispensable:

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

### RELACIONES

#### ➤ Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

#### ➤ Externas

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



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL

## SECRETARIA DE ALCALDIA



### PROPOSITO GENERAL:

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

### FUNCIONES PRINCIPALES:

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

### REQUISITOS

#### Educación Indispensable:

- Educación Media.

#### Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina. Habilidades
- Habilidad para archivar.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

#### Experiencia

Ninguna.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## RELACIONES:

### Internas

- Con su jefe inmediato.

### Externas

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

**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## CHOFER DE ALCALDIA



### PROPOSITO GENERAL:

Trasportar al alcalde

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Conduce vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y carga.
- Efectúa viajes interprovinciales en comisión de servicio.
- Coordina y moviliza al Alcalde a los eventos oficiales y no oficiales por función a su cargo.
- Efectúa viajes de comisión de servicios por disposición del Alcalde.
- Informa sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo.
- Mantiene limpio y en perfectas condiciones el vehículo oficial.
- Realiza el mantenimiento de primer escalón del vehículo a su cargo.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Las demás funciones que le asigne el Alcalde

## **GRADO DE RESPONSABILIDAD:**

Es responsable conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial; y solidariamente responsable de las sanciones pecuniarias impuestas por la autoridad de tránsito por incumplimiento del reglamento de tránsito

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción secundaria
- Licencia de Conducir Profesional
- Conocimientos de mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados no menor de 03 años.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## **SECRETARIA MUNICIPAL**



### **PROPOSITO GENERAL**

Es la unidad que se encarga de dar fe a los actos de resoluciones de la Corporación Municipal en general. El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaria Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

### **LINEA JERARQUICA**

Esta unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden de Día, (agenda).
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
- Remitir anual mente 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.
- Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las personas los expedientes matrimoniales.
- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, Celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
- Las demás funciones que le asigne el alcalde.
- Recibir documentación por solicitudes.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes.
- Remite anualmente copia de las actas de Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Extender convocatorias a sesiones de Corporación.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
- Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales.
- Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la Corporación Municipal.
- Autorización de Libros contables.
- Recepción de reclamos Administrativos.
- Certificar documentos Municipales.
- Las demás que le corresponda de conformidad con las Leyes Nacionales

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser secretaria/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser Hondureño/a ciudadano/a en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Educación Media debidamente colegiado.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como lo delegado por el/la secretario/a.

## **DEPARTAMENTOS CON LOS QUE TIENE RELACION DIRECTA SECRETARIA MUNICIPAL**

- Departamento de Catastro.
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Asesoría Legal.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Por reporte de actividades

Las actividades realizadas se reportan con el Sr Alcalde Municipal en caso de que él lo solicite.

## Por errores

Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de la Ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Deliberar, Alto grado de Motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

### Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

## ASISTENTE DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

### PROPÓSITO GENERAL

Esta sección sirve de apoyo para el Secretario(a) Municipal en las tareas que son asignadas, la cual son dos asistentes los(as) que colaboran con el Secretario(a) Municipal.

### LINEA JERARQUICA

Esta sección, depende jerárquicamente del Secretario Municipal.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Transcribir todo tipo de Documentos tales como, Certificaciones, autorizaciones, control de correspondencia interna.
- Elaborar todos los documentos que forman parte de los expedientes matrimoniales.
- Notificar al Registro Nacional de las Personas los matrimonios que se han realizado.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Manejar los archivos de Secretaria Municipal.
- Recibe los expedientes de Dominio Pleno.
- Atiende las parejas que solicitan contraer Matrimonio, les da los requisitos.
- Recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
- En ausencia del Secretario municipal celebra los matrimonios y da los últimos ajustes al expediente respectivo.
- Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
- Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
- Elabora certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, Vice Alcalde, Patronatos y público en general.
- En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
- Elaborar informe mensual de las entradas que percibe la municipalidad a través de este departamento.
- Realiza otras funciones a fines que se asignen.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

Para ser asistente del Secretario Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos, ser hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra y manejar procesadores de palabras.

## **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

## **RESPONSABILIDAD**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Por equipo y por materiales**

Responsable por el equipo y materiales de oficina asignado.

**Por información confidencial**

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

**Por supervisión del trabajo de otros**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

**Por errores**

Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de la Ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

**HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Alto grado de Motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**TESORERO MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL**





# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLÓN HONDURAS C.A.



La Tesorería Municipal es la Unidad Responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores Municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

## **LINEA JERARQUICA**

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración financiera municipal.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
- Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
- Realizar los arquezos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
- Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
- Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
- Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal
- La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
- Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
- Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
- Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
- Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
- Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
- Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
- Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
- Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
- Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
- Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
- Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Auditoría Interna.
- No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
- Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
- Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
- Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
- Tramitar órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- realizar otras funciones a fines que se le asignen.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser un profesional de Contaduría Pública, en Economía y Finanzas y de la Contabilidad, Honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada al Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada, Con Conocimientos en Computación, Leyes Municipales y su aplicación.

## **EXPERIENCIA**

Por lo menos tres años desempeñando trabajos similares.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

Deber ser cauteloso y confidencial ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que se maneja.

## **Por valores**

Por el manejo de fondos Municipales

## **HABILIDADES**

Compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales, Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## **ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es un cargo de la administración financiera que contribuye al manejo de cuentas y chequeras enfocando su labor en los egresos de la hacienda municipal.

### **LINEA JERARQUICA**

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
- Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
- Cuando lo estime conveniente y lo ordene el Tesorero Municipal practicar Arqueos de Caja a la encargada de la misma.
- Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad.
- Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
- Cotejar con el encargado de contratos el saldo de los contratistas previo pago.
- Una vez pagados los cheques colocar el sello de pagado a toda la documentación de soporte.
- En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
- Otras funciones que le sean asignadas.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asistente del Tesorero Municipal se necesita reunir las siguientes requisitos: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser Perito Mercantil y Contador Público con carrera a fin, con conocimientos de computación, manejo de libros de cheques.

### EXPERIENCIA

En trabajos similares.

### CONOCIMIENTO DEL EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora

### FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

### RESPONSABILIDAD

#### Por equipo y materiales

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### Por información confidencial

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados.

#### Por supervisión del trabajo de otros

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

#### Por errores



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

## **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### CAJERO DE TESORERIA

#### PROPOSITO GENERAL

Es un cargo de administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

#### LINEA JERARQUICA

Depende Jerárquicamente del Tesorero Municipal.

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
- Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
- Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, Ingeniería y Tesorería.
- Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal con copia al archivo de Caja.
- Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoría y la Administración.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
- Cuando los recibos forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.
- No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o La Administración.
- Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
- Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
- Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
- Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
- Otras funciones que le sean asignadas.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de caja de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, con conocimientos de computación

### **EXPERIENCIA**

En trabajos de cajera en instituciones privadas o públicas.

### **CONOCIMIENTO DEL EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

### **FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

### **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

## **Por información confidencial**

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con los fondos de la municipalidad.

## **Por supervisión del trabajo de otros**

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

## **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## **SECRETARIA DE TESORERIA**



### **PROPOSITO GENERAL**

Es un cargo de administración financiera que enfoca su labor en llevar un control y previa documentación de los ingresos y egresos que percibe la hacienda municipal.

### **LINEA JERARQUICA**

Depende Jerárquicamente del Tesorero Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Registrar diariamente los ingresos al sistema contable.
- Elaboración y respectiva documentación de la correspondencia.
- Elaborar y presentar informe de ingresos y egresos mensuales a la Corporación Municipal.
- Vigilar por el buen funcionamiento del departamento de Tesorería Municipal.
- Monitoreo constante en la custodia de ingresos y egresos Municipales.
- Monitoreo Permanente del presupuesto anual con el departamento de contabilidad, antes de presentar el informe económico a la Corporación Municipal.
- Otras funciones que le asigne el jefe del departamento.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Para ser Secretario del Tesorero Municipal se necesita reunir las siguientes requisitos: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser Perito Mercantil y Contador Público con carrera a fin, con conocimientos de computación, manejo de libros de cheques.

## **EXPERIENCIA**

En trabajos similares relacionados al puesto a desempeñar.

## **CONOCIMIENTO DEL EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y materiales de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

Por manejo de información y documentos confidenciales.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Ninguna responsabilidad

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.
- Trabajar de manera desorganizada.

### **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación, y Organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al Público, Gozar de buena salud



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### PROPOSITO GENERAL

La Gerencia Administrativa Municipal es el órgano de dirección de nivel administrativo, en el ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir, cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de gestión promoviendo la competitividad y la creatividad, incorporando nuevas tecnologías, con plena sujeción a las normas vigentes; así mismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de todas las operaciones, y de manera particular lo que se refiere a la atención directa del ciudadano.

#### LINEA JERARQUICA

La Gerencia Administrativa Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.
- Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control, al igual proponer modificaciones al mismo.
- Ratificar los informes contables.
- Coordinar una comisión de trabajo integrada con jefes de departamentos en el área financiera y miembros de la comisión de finanzas para preparar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Normas de Administración y Plan de Arbitrios.
- Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
- Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.
- Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo, coordinado con tesorería y contabilidad.
- Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
- Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
- Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
- 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.
- Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directo.
- Elaboración de Contratos de obras.
- Coordinar con Auditoría Interna la implementación y evaluación de controles internos
- Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los Programas Operativos Anuales (POA).



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
- Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
- Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
- Orientar y supervisar los sistemas y programas informáticos financieros y administrativos.
- Velar porque se efectúen a tiempo los compromisos de pagos adquiridos por la corporación municipal para evitar multas como ser agua, luz, teléfono, Internet, pago de matrículas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad.
- Informar mensualmente a la Gerencia General los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias
- Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes delegado por el gerente general.
- Otras funciones que le sean asignadas.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

### **FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Maestría en Finanzas, Ingeniera Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carrera a fine, con excelente redacción y conocimientos en computación, formulación y evaluación de proyectos, amplio conocimiento en Administración Municipal.

### **EXPERIENCIA**

Experiencia en la dirección de programas Municipales, cargos de Gerencia General y en la conducción de personal.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Se circunscribe al planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación de Tocoa Colón con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

### **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

## **Por información confidencial**

Manejo de información y documentación confidencial

## **Por supervisión del trabajo de otros**

Dirigir procesos con funcionarios.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No seguir directrices aprobadas.
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.
- No alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión municipal.

## **Por valores**

Alta responsabilidad, ya que puede manejar algunos fondos del departamento

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al logro, Alto grado de concentración, Habilidad numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**SECRETARIA DE GERENCIA  
ADMINISTRATIVA  
OBJETO DEL PUESTO:**



Asistir a la gerencia municipal, en todo lo que concierne al trabajo de secretaria y sus atribuciones específicas

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Gerencia Municipal.
- Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico al personal de la Municipalidad y proporcionar información solicitada.
- Llevar la agenda de los compromisos, reuniones y actividades de la Gerencia Municipal para realizar los recordatorios en forma oportuna.
- Atender todos los requerimientos del Gerente y apoyar en resolver los problemas diarios municipales.
- Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos similares de la Gerencia Municipal.
- Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la Gerencia Municipal.
- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando es designada.
- Mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la Gerencia Municipal.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**EDUCACIÓN:**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Tener título o diploma de educación media, de preferencia con estudios universitarios

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de sus atribuciones, de las actividades que encomienden, también es responsable del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

## **HABILIDADES**

Conocimientos básicos de administración Conocer geográficamente el Municipio Manejo de máquina de escribir Manejo de equipo de computación



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### JEFE DE RECURSOS HUMANOS



#### PROPOSITO GENERAL

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente. Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad, Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

#### LINEA JERARQUICA

Esta unidad es de apoyo a la gestión del Gerente Administrativo de la municipalidad por lo que depende jerárquicamente del Gerente Administrativo a quien se debe presentar informes de su gestión

#### FUNCIONES PRINCIPALES

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

- Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
- Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
- Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
- Administrar el programa de calificación de méritos.
- Supervisar y normalizar la disciplina.
- Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
- Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
- Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
- Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
- Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
- Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
- Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados
- Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
- Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
- Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
- Preparar informe al Gerente Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.
- Realizar otras actividades afines.
- Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario laboral.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser jefe del departamento de recursos humanos se necesita:

Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos Título de Educación Secundaria o Universitaria, Preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, Psicología con conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares donde destaque el trabajo en reclutamiento, selección y capacitación de personal.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **Por información confidencial**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

#### **Por supervisión del trabajo de otros**

Alta responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar toda actividad o función del departamento ejecutando acciones conjuntas con el Jefe de Recursos Humanos dando comienzo, seguimiento y finalización de procesos que modernice la administración del personal

### **LINEA JERARQUICA**

Depende del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- 1 Atender toda consulta que se presente en la oficina, relacionada con los empleados.
- 2. Asistir al jefe del departamento.
- 3. Realizar trámites de personal temporal.
- Velar por la creación y mantenimiento de los procesos de administración de Recursos Humanos.
- Hacer los reportes de: tiempo ordinario, horas extras, deducciones, décimo tercer y decimocuarto mes, etc.
- Archivar los documentos que contienen las deducciones de los empleados.
- Elaborar la planilla de pago quincenal de los empleados y funcionarios.
- Elaborar y entregar Boucher de pago y listado de firmas de los empleados
- Organizar la planilla de los empleados temporales.
- Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.
- Tramitar acuerdos para los empleados
- Llenar referencias bancarias y constancias de trabajo
- Tramitar y llevar un control de las prestaciones
- Preparar informe mensual al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaboración de autorización de vacaciones.
- Realizar otras actividades afines que el jefe de Recursos Humanos le indique.
- Elaborar constancia de declaración de impuestos ante la DEI.
- Realizar otras funciones a fines que le sean asignadas.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa y de preferencia formación universitaria como Licenciada en Psicología, conocimientos de procesos administrativos de RRHH, licenciatura en administración pública o ciencias jurídicas y sociales.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares donde destaque el trabajo En reclutamiento, selección y capacitación de personal

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **Por información confidencial**

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

#### **Por supervisión del trabajo de otros**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Alta responsabilidad.

## **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.

## **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## **ASEADORAS MUNICIPALES**

### **PROPOSITO GENERAL**

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

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

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

### **.- REQUISITOS:**

#### **Educación Indispensable:**

- Saber leer y escribir.

#### **Conocimientos Deseables:**

- Buenas relaciones humanas.

#### **Habilidades:**

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

#### **Experiencia**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Ninguna.

## **RELACIONES:**

### ➤ **Internas**

Con los departamentos asignados.

### ➤ **Externas**

Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## **CONCERJE MUNICIPAL**



### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir y distribuir documentos en general,
- trasladar y acomodar muebles y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes.
- Distribuir documentos administrativos dentro y fuera de la municipalidad.
- Apoyar en labores administrativas simples.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asignen los regidores.

### **REQUISITOS**

- Mínimos
- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de oficina



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### JEFE DE BIENES MUNICIPALES



#### PROPOSITO GENERAL

Hacer uso eficiente de sus recursos financieros y materiales y mostrar de una manera transparente la existencia del número de bienes municipales, a fin de proporcionar el mejor servicio a los destinatarios.

#### LINEA JERARQUICA

El jefe del departamento de bienes y inmuebles depende jerárquicamente del Gerente Administrativo y Jefe de Recursos Humanos a quien informa de todas sus gestiones

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del departamento de Bienes Municipales, verificando que estos se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
- Establecer y controlar mecanismos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como verificar que cuenten con la documentación legal que los acredite.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas o traspasos) de Bienes Muebles.
- Supervisar que el registro de vehículos municipales se mantenga actualizado, así como vigilar que cuenten con su documentación correspondiente.
- Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
- Gestionar ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal de los asuntos y expedientes que requieran de la autorización de este último para algún trámite relacionado con el status que guardan los Bienes Muebles e Inmuebles que son propiedad municipal.
- Participar en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en arrendamiento.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Brindar atención directa a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Patrimonio a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
- Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Dirección de Patrimonio, para su trámite correspondiente.
- Informar periódicamente al Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección de Patrimonio.
- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección de Patrimonio para el cumplimiento de su función.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la dirección de Patrimonio.
- Cumplir con la entrega - recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección de Patrimonio, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas.
- Ejercer las demás atribuciones que soliciten las disposiciones aplicables en la materia.

## **EXPERIENCIA**

1 año como mínimo de experiencia

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

## **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

El Jefe del Departamento de Bienes Municipales es un funcionario nombrado por el Sr Alcalde Municipal por el periodo para el cual fue elegido, será de libre nombramiento y remoción, deberá cumplir requisitos de idoneidad y tener conocimientos en administración en general o experiencias en cargos similares.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general, como ser computadora, impresora, sumadora, fax y máquina de escribir.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Administrar, custodiar y velar por el buen uso de los bienes municipales que correspondan en conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades

## **RESPONSABILIDAD**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

## **Por información confidencial**

Ninguna responsabilidad.

## **Por supervisión del trabajo de otro**

Supervisar que el trabajo asignado sea cumplido en el tiempo estipulado y de la manera correcta.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Trabajar en desorganizado.
- Tener mala relación con los compañeros de trabajo.

## **Por valores**

Responsabilidad de velar por el cumplimiento de las labores de oficina que sean realizadas en el tiempo que se necesitan recabando todos los datos para llevar un control exacto de cada actividad realizada.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

**Municipalidad de Tocoa, Colon**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### SECRETARIA DE BIENES MUNICIPALES

#### PROPOSITO GENERAL

Atender y analizar a quien corresponda a las personas que acudan a la Dirección de Patrimonio, así como llevar el registro y control de las Llamadas telefónicas y mensajes que recibe para el Jefe y llevar la agenda los asuntos, eventos y citas mantener información acerca de los mismos.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director de Patrimonio.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el jefe de Bienes municipales, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Departamento de Patrimonio y analizarlos a quien corresponda.
- Llevar la bitácora del jefe de Departamento.
- Vigilar y llevar el control de los activos fijos municipales correspondientes a la Departamento de Bienes Municipales.
- Organizar y clasificar la documentación del Departamento de Bienes Municipales, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
- Llevar el control de los materiales y suministros de la Departamento para el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar en reuniones y juntas del Departamento.

**Municipalidad de Tocoa, Colon**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

#### PROPOSITO GENERAL

Es la unidad responsable de dictaminar legalmente todas aquellas situaciones, previas y posteriores, que resultan de las relaciones entre particulares y de la función propia o lo interno de La Municipalidad. Esta posición se establece en base al artículo N. 25, numeral 2 y artículo N. 63 de La Ley de Municipalidades.

#### LINEA JERARQUICA

Esta unidad, depende jerárquicamente el Sr. Alcalde Municipal, ante quien corresponde directamente su gestión.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar al Alcalde, Corporación Municipal a las dependencias y otros organismos de La Municipalidad en todo lo de orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que se sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo N. 72 de La Ley de Procedimiento Administrativo.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice La Municipalidad.
- Cumplir y archivar todas las leyes, reglamentos ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, Administrativo que competen a La Municipalidad.
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de La Municipalidad.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Velar por que se efectuó la escrituras de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para las estructuraciones correspondientes al urbanizador.
  
- Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras Municipales, en ejercicio del poder conferido por El Alcalde Municipal.
- Plantear oposiciones a demandas contra La Municipalidad, representar la defensa Municipal, previo poder otorgado por El Alcalde Municipal.
  
- Participar en los procesos de licitación cuando sea requerido.
  
- Emitir autos en dominios plenos.
  
- Participación en los requerimientos sobre deudas por la vía de apremio.
  
- Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
  
- Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Asesor/a Legal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño/a, ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional del derecho con conocimiento del marco legal tener buena letra o manejar procesadores de palabras

## **EXPERIENCIA**

De 3 a 5 años en trabajos de asesoría legal en empresa pública o privada.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser:

Computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

## RESPONSABILIDAD

### Por equipo y materiales

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopiadora.

### Por información confidencial

No tiene responsabilidad.

### Por supervisión del trabajo de otros

Ninguna responsabilidad.

### Por errores

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

### Por valores

Ninguna responsabilidad.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **SECRETARIA DEL ASESOR (A) LEGAL**

### **PROPOSITO GENERAL:**

Atender a las personas que llegan a buscar asesoría, así como llevar el registro y control de las Llamadas telefónicas y mensajes que recibe para el Jefe y llevar la agenda los asuntos, eventos y citas mantener información acerca de los mismos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Redacción de los documentos propios de la Dirección Jurídica.
- Recepción y despacho de los documentos que requieran el pronunciamiento, aprobación o visto bueno del Asesor (a) Jurídico.
- Registro y mantención de las bases de datos propios de la Asesoría Jurídica
- Las demás funciones que le encomiende su jefe directo o la autoridad superior del servicio.

### **EXPERIENCIA**

1 años en trabajos en empresa pública o privada.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

- Manejo de:
- Computadora
- Fax
- data show
- cámara digital
- fotocopidora, etc.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

### **LINEA JERARQUICA**

Este Departamento depende jerárquicamente del Gerente Administrativo

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Desarrollar, implantar y dar seguimiento al sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
  
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, Los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad a más tardar 15 de cada mes.
  
- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde de la Municipalidad a más tardar 15 de cada mes.
  
- Revisar los Boucher de ingresos y egresos diariamente de tesorería para verificar que todos los egresos e ingresos están registrados.
  
- Revisar y dar seguimiento a los estados financieros.
  
- Revisar las Conciliaciones Bancarias.
  
- Revisar caja, Tesorería, Cuentas Bancarias y Caja Chica.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Verificar y revisar tanto en suma, código, descripción de los informes diarios de ingresos enviados por tesorería.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por programa, actividad para analizar el nivel de ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Coordinar, Elaborar y Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal Trimestral y anual.
- Preparar notas de aclaración para secretaria del Interior y Tribunal Superior de Cuentas.
- Procesar la Morosidad de Contribuyentes y su actualización en los estados financieros en las cuentas por cobrar mensualmente.
- Cuadrar los Ingresos Presupuestarios con ingresos contables.
- Control de propiedad, planta y equipo en técnica GL forma 10.
- Elaborar los libros auxiliares de bancos.
- Elaborar el control de Órdenes de pagos mensuales.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Procesar el presupuesto de ingresos trimestral en la forma I Técnica GL.
- Imprimir informes mensuales de ingresos y archivar en fólderés rotulados.
- Imprimir informes mensuales de egresos y archivar en fólderés rotulados.
- Imprimir informes mensuales de estados financieros y archivar en fólderés rotulados.
- Realizar otras fuentes inherentes a su cargo.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa preferiblemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de Leyes relacionadas con el sector municipal.

## **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.

Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
CORPORACION MUNICIPAL**



**ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO  
PROPOSITO GENERAL**



Mantener al día los libros de ejecución de egresos presupuestarios.

**LINEA JERARQUICA**

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Revisión de Egresos Municipales.
  
- Cuadrar los Egresos presupuestarios con Egresos contables.
  
- Control de préstamos bancarios.
  
- Control de cuentas, pago a proveedores y otros documentos por pagar.
  
- Elaboración de Conciliaciones bancarias.
  
- Procesar ampliaciones al presupuesto de ingresos y egresos.
  
- Control de la ejecución de proyectos Municipales.
  
- Generar las partidas de ingresos diarios de tasas, ico y bienes y muebles.
  
- Procesar el presupuesto de egresos trimestral en la forma II Técnica GL.
  
- Procesar el plan de inversión ejecutado en la técnica GL.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Preparar y elaborar todas las solicitudes de ampliaciones y traspasos presupuestarios de ingresos y egresos para la Corporación Municipal.
  
- Solicitar anulación de cheques con antigüedad de 6 meses.
  
- Procesar los documentos en circulación trimestral en forma 7 tesorerías en Técnica.
  
- Cuadrar la forma 7 en la técnica GL trimestral y anual.
  
- Cuadrar la forma de arqueo de caja general y caja chica con los mayores de contabilidad, mensual y anual.
  
- **Realizar otras funciones que le sean asignadas.**

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las admirativas y financieras.

## **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

## **RESPONSABILIDAD**

## **Por equipo y materiales**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

## **Por información confidencial**

Posee alta responsabilidad.

## **Por supervisión del trabajo de otros**

Sin responsabilidad.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Firmar contratos sin antes leerlos.
- Trabajar en desorganizado.

## **Por valores**

Registro diario de los fondos en el sistema de datos contables y presupuestarios.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO  
PROPOSITO GENERAL**



Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.

**LINEA JERARQUICA**

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Revisión de órdenes de compra y pago de servicios generales.
- Rechazar y aprobar órdenes de pago.
- Asignar codificación presupuestaria a las órdenes de compromiso.
- Cuadrar los ingresos presupuestarios con ingresos contables.
- Control de la propiedad, planta y equipo en técnica GL forma 10.
- Elaborar el control de órdenes de pago mensuales.
- Procesar el presupuesto de ingresos trimestral en la forma I Técnica GL.
- Imprimir informes mensuales de ingresos y archivar en fólderes rotulados.
- Imprimir informes mensuales de egresos y archivar en fólderes rotulados.
- Imprimir informes mensuales de Estados Financieros y archivar en fólderes rotulados.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO  
FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.

## **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

Posee alta responsabilidad.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

No tiene responsabilidad.

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Firmar contratos sin antes leerlos.
- Trabajar en desorganizado.

### **Por valores**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Registro diario de los fondos en el sistema de datos contables y presupuestarios.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

**Municipalidad de Tocoa, Colon**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## **SECRETARIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **PROPOSITO GENERAL**

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

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

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

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

#### **Conocimientos Deseables:**

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

#### **EXPERIENCIA**

Mínima 1 año

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**HABILIDADES**

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

**DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL**



**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos**

**Dirección:** Barrio Abajo, Frente al Campo Municipal Tocóa, Colón, **Correo electrónico:** [alcaldiatocoacolón@yahoo.com](mailto:alcaldiatocoacolón@yahoo.com)  
Teléfono: 2444-3100/1686



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **DIRECTORA DE JUSTICIA MUNICIPAL**



### **PROPOSITO GENERAL**

Es la Unidad encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

### **LINEA JERARQUICA**

Esta Unidad depende jerárquicamente del Gerente Administrativo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Atender denuncias de la ciudadanía diariamente
- Conocer de las Infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas y planes arbitrarios.
- Imponer sanciones previstas
- Citar, emplazar a cualquier ciudadano.
- Conocer las denuncias que presenten los ciudadanos en razón de las contra versiones
- Autorización y control de vendedores ambulantes.
- Permisos de aperturas de negocios.
- Autorización y control del comercio de cohetes, pólvora y juegos pirotécnicos.
- Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
- Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
- 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.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
- La emisión de guía de traslado de animales.
- Servir de órgano conciliador o mediador en los conflictos en materia de función policial especial.
- Conocer de los conflictos que sometan a consideración en audiencias públicas.
- Extender documentos matricula de fierros.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, 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.
- Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLÓN HONDURAS C.A.



- Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
- Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
- Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
- Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
- Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria completa preferentemente con título de Licenciatura en derecho con maestría en derecho laboral/social, con conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo

### **EXPERIENCIA**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



3 años en trabajos similares.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

**RESPONSABILIDAD**

**Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico Leyes y otros.

**Por información confidencial**

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

**Por supervisión del trabajo de otros**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento



**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL**





# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## PROPOSITO GENERAL

Brindar una excelente atención al contribuyente, dándole solución a las necesidades que presentan a diario, con respecto a las atribuciones que se realizan en el departamento de Justicia Municipal, servir de apoyo al Jefe inmediato.

## LINEA JERARQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Jefe del departamento de Justicia Municipal.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Recibir y atender a los contribuyentes que se avocan a la oficina.
- Elaboración de cartas de venta.
- Elaboración de certificación de fierros.
- Elaboración de guía de traslados.
- Elaboración de patentes de vendedores ambulantes.
- Control y ordenamiento de los diferentes documentos que se manejan en el departamento.
- Elaborar constancias de pobreza a personas de bajos recursos.
- Elaboración de constancias de fierro.
- Llevar el control diario de los remitidos del Juzgado y que hacen su servicio social.
- Registros de contratos de arrendamiento.
- Elaboración de registro o constancia de portación armas a empresas de seguridad.
- Cobro de multas de aguas grises, agua potable y de solares sucios.
- Realizar otras funciones a fin que le sean asignadas.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación media completa preferentemente con título de secretaria comercial



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**EXPERIENCIA**

En trabajos similares.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

**RESPONSABILIDAD**

**Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico Leyes y otros.

**Por información confidencial**

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

**Por supervision del trabajo de otros**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**JEFE DE POLICIA MUNICIPAL**





# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## PROPOSITO GENERAL

Es la unidad encargada en conjunto con el Juez de la Policía de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales

## LINEA JERARQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal, respondiendo su gestión ante el juez de policía.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir la Policía Municipal
- Proponer al Alcalde el nombramiento, asenso, traslados, sanciones y despido del personal de la policía.
- Promover la educación policial municipal.
- presentar diariamente el informe de novedades
- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional los comités comunales de Seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
- 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.
- Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el departamento municipal de Justicia.
- Proporcionar la información policial que requiera la secretaria del estado en el despacho de seguridad para la prevención y combate del delito.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Realiza las tareas afines que se la asignan

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

- Haber aprobado la educación secundaria, preferiblemente tener experiencia policial.
- Preferible haber realizado el servicio Militar.
- Tener cursos de capacitación policial.
- Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial.
- No tener antecedentes de violencia de los derechos humanos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

### **Por información confidencial**

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

### **Por supervision del trabajo de otros**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo los policías

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

### **Por valores**

Mostrar Ética y Respeto ante los compañeros y contribuyentes.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**POLICIA MUNICIPAL**





# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## PROPOSITO GENERAL

Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo.

## LINEA JERARQUICA

Depende funcionalmente del Director de Policía Municipal

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
- Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
- Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
- Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
- Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
- Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
- Realizar otras funciones a fines que le sean asignadas.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

### EXPERIENCIA

En trabajos de la rama policial

### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.

## FUNCION GENERAL DEL PUESTO



# **ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.**



Fungir como policía municipal en diferentes zonas de la ciudad de Tocoa y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por las armas, radio de comunicación, cuaderno y lápiz asignados.

### **Por información confidencial**

No tiene responsabilidad.

### **Por supervision del trabajo de otros**

No tiene responsabilidad.

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo Darle un trato inadecuado al público en general Cometer algún delito dentro de sus labores

### **Por valores**

Ninguna responsabilidad

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA  
MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL**

La dirección de Ingeniería Municipal es el órgano que se encarga de dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la jurisdicción, relacionadas con el desarrollo urbanístico y crecimiento armónico de la ciudad.

**LINEA JERARQUICA**

La Unidad de Ingeniería Municipal jerárquicamente está ligada a Servicios Públicos, pero el encargado de esta Unidad responde del ejercicio de sus funciones ante el Gerente Administrativo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- . Es el encargado de la elaboración de perfiles para Proyectos.
- Es el encargado de la elaboración de presupuestos para proyectos.
- Es el encargado de supervisar la Construcción de obras.
- Es el encargado de la supervisión de proyectos.
- Encargado de elaboración de informes de los proyectos realizados.
- Es el encargado de la elaboración de bases de licitación.
- Es el encargado de la elaboración de estimaciones.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Para ser Jefe del departamento de Ingeniería Municipal, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o carrera a fin y en su defecto vasta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y leyes afines y que tenga experiencia en el manejo de personal.

## **EXPERIENCIA**

3 años en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

Planos de proyectos para la supervisión.

### **Por supervision del trabajo de otros**

Alta responsabilidad en el diseño y presupuestos de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

### **Por errores**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Las obras contratadas no intervenga empresas que sea propietario.

## Por valores

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE  
INGENIERIA MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL**

Elaboración de diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles y todas aquellas labores asistenciales en el campo de la Ingeniería, bajo la supervisión del profesional responsable, con el fin de avanzar en el diseño de los proyectos que requiere la institución municipal.

**LINEA JERARQUICA**

La Unidad de Ingeniería Municipal jerárquicamente está ligada a Servicios Públicos, pero el encargado de esta Unidad responde del ejercicio de sus funciones ante el Gerente Administrativo.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y Reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, siguiendo las instrucciones emitidas por los profesionales encargados.
- Investigar y recopilar información técnica asociada con los proyectos, para proveer de insumos a la etapa de diseño detallado de proyectos de infraestructura en todas las áreas de la ingeniería.
- Elaborar diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles bajo la supervisión del profesional responsable con el fin de apoyar la ejecución de Proyectos.
- Custodiar la información técnica de los proyectos en la etapa de diseño, tales como planos constructivos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, con el fin de dar acceso a la información para los distintos equipos de trabajo involucrados y procurar la correcta relación entre ellos.
- Interpretar diseños y planos, detectar posibles errores de aspecto técnico de la obra como son: distribución, construcción, instalaciones eléctricas, mecánicas y telefónicas, instalaciones de equipo, etc.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Brindar colaboración técnica a sus superiores o profesionales en cuanto a compra de nuevos equipos y materiales para ser utilizados en los diferentes proyectos de la empresa y hacer los pedidos necesarios.
- Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.
- Recibir y evaluar las sugerencias y observaciones tanto de los futuros usuarios de las obras como del personal encargado de ejecutar la construcción de las obras, con el fin de discriminarlas y considerar en los diseños las que se consideren pertinentes.
- Elaborar carteles de licitación y contratos para procura de servicios de ingeniería e insumos para la actividad de diseño de obras.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Áreas de especialización académica Carreras del Área de Ingeniería

### **EXPERIENCIA**

De más de seis meses a un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

### **HABILIDADES**

Para el desempeño del puesto se requiere, capacidad analítica, condición física, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo, lealtad, orden y mística. Además, es conveniente poseer conocimientos de (Software de Dibujo), en una y dos dimensiones y de otros paquetes de software acordes con el trabajo que realiza.

## **Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar en canalizar información y brindar apoyo administrativo en las operaciones generales de la Dirección, llevar el control de la correspondencia, agenda y seguimiento de asuntos pendientes que encargue el ingeniero; mantener actualizado el directorio telefónico; realizar llamadas, entrega de correspondencia, elaboración de oficios, archivo y control de los mismos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Atender al personal que solicite información o entrevistarse con el despacho de la dirección.
- Atender amablemente el teléfono así como hacer llamadas solicitadas.
- Apoyo en el manejo de agenda.
- Tomar dictado y transcribir la información en el formato que le sea solicitado.
- Recibir, clasificar y turnar la correspondencia a quien se le indique
- Mantener minutario actualizado tanto de entradas como salidas de documentos principalmente para consulta de jefe inmediato.
- Mantener actualizado el directorio.
- Apoyo en la integración de expedientes de obra en archivo general.
- Control de correspondencia
- Seguimiento
- Mantener actualizado directorio telefónico, correos electrónicos,

### **ESCOLARIDAD**

Mínima Deseable Bachillerato Carrera Técnica

### **ACTITUDES:**

- Adaptabilidad al cambio,
- Amabilidad, Confiable,
- Discreción, Puntualidad,
- Responsabilidad,
- Orden,



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Calidez.

## HABILIDADES

- Administración del tiempo,
- Asertividad,
- Capturar,
- Escuchar,
- Ordenar Documentos, Redacción: taquimecanografía

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
INFRAESTRUCTURA  
PROPOSITO GENERAL**



Es un órgano de línea que tiene como objetivo proponer, conducir, supervisar, monitorear y controlar los proyectos de inversión que se realicen en la infraestructura pública de la Ciudad, así como los estudios de pre-inversión.

**LINEA JERARQUICA**

El departamento de infraestructura pública está a cargo de un funcionario público de confianza denominado gerente de infraestructura pública, quien depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia Administrativa Municipal.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- . Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Gerencia de infraestructura pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
  
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con los patronatos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de servicios públicos.
  
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura Urbana.
  
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluarlos procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
  
- Velar por el cumplimiento del plan de inversiones en obras públicas y en su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la gerencia de planificación.
  
- Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Integrar al comité especial de licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
- Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de la ciudad.
- Informar mensualmente al Gerente Administrativo, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Emitir resoluciones de Gerencia para la aprobación de liquidaciones técnico financiera de los proyectos ejecutados.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven a sus funciones.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado de Infraestructura Municipal preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Profesional con experiencia en construcción y mantenimiento de obras de infraestructura civil como ser calles, drenaje de aguas lluvias, edificaciones, parques, etc., que tenga experiencia en manejo de equipo de construcción y habilidad para el manejo de personal de campo.

## **EXPERIENCIA**

3 años en el Departamento de Infraestructura o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsabilidad de la ejecución y supervisión del mantenimiento de las obras aprobadas en el plan de Inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por su jefe inmediato.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**RESPONSABILIDAD**

**Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**Por información confidencial**

No tiene responsabilidad.

**HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión

**Municipalidad de Tocoa, Colon**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PROPOSITO GENERAL



Es el órgano de apoyo administrativo encargado de mantener en orden la documentación y la coordinación para que se cumplan los programas y proyectos a ejecutar.

#### LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Jefe del departamento de Infraestructura

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Presentación de los informes administrativos y financieros de los proyectos mensuales realizados.
  
- Asistir en forma directa al jefe del departamento en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: Redacción de documentos, concertar reuniones y mantener la información administrativa de los proyectos.
  
- Apoyar en la logística de los eventos y reuniones para la elaboración del proyecto.
  
- Apoyar en la administración y custodia de los documentos relacionados al departamento.
  
- Supervisar los proyectos ya finalizados.
  
- Apoyar al personal en Jornadas de Limpieza de Bulevares.
  
- Otras actividades que le sean asignadas.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser asistente del departamento de Infraestructura Municipal preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Profesional con formación universitaria, (No indispensable), ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos, civiles y políticos, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

**EXPERIENCIA**

1 año de experiencia en actividades similares.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, cámara digital, fotocopidora, etc.

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

**RESPONSABILIDAD**

**Por equipo y materiales**

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

**Por información confidencial**

No tiene responsabilidad.

**Por supervisión del trabajo de otros**

Ninguna responsabilidad.

**Por errores**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

## Por valores

Ninguna responsabilidad.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión, emprendedor, Enfocado a resultados.

**Municipalidad de Tocoa, Colon**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
CORPORACION MUNICIPAL**



**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO URBANO  
PROPOSITO GENERAL**



El Jefe del departamento de Desarrollo Urbano es el responsable de regular y controlar el desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la Ciudad.

**LINEA JERARQUICA**

La Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano depende jerárquicamente de la Sección de Obras Públicas, el responsable de esta Unidad responde de sus actuaciones operacionales directamente ante el Jefe de Sección de obras.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar el Plan de desarrollo y Reglamento Urbano del Municipio para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal previo a su implementación.
- Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.
- Supervisar el informe de ingresos del día.
- Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.
- Autorizar mediante permisos las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.
- . Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
- Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
- Sancionar 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.
- Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requiera.
  
- Informar al departamento de ordenamiento territorial de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecten toda institución pública y privada dentro del término Municipal, a efecto de enmarcarse con lo que propone el plan de desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el área de planificación y controlar su ejecución.
- Administrar y mantener actualizado el Plan regulador del Municipio, mediante planos, mapas reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
- Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental
- Aplicar los reglamentos de zonificación, litificación, y construcción aprobados por La Corporación Municipal.
- Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
- Darle mantenimiento a la red de alcantarillado de aguas negras y buscar alternativas para mejorar el sistema.
- Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

En el cargo de Asistente de Planificador Urbano se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Preferiblemente Arquitecto o Ingeniero Civil o pasante de esas carreras con conocimiento en desarrollo urbano. En su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los conceptos básicos de planificación y control urbano y aplicación de Planes de Desarrollo y Reglamentos Urbanos

## **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares (No indispensable).

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general, como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsabilidad de la planificación del ordenamiento territorial del Municipio.

## **RESPONSABILIDAD**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

## **Por información confidencial**

Planos, manuales y reglamentos de la planificación del ordenamiento territorial

## **Por supervisión del trabajo de otros**

Alta responsabilidad en el diseño y presupuestos de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obra a ejecutar, delegadas por el Jefe del departamento.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Trabajar en desorganizado.
- No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados.
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.

## **Por valores**

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

**Municipalidad de Tocoa, Colón**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
CORPORACION MUNICIPAL**



**ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO URBANO  
PROPOSITO GENERAL**

Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario, citas, llevar registro y control de las asignaciones de asuntos y documentos para su respuesta o solución oportuna y controlar el archivo del Secretario.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Administrar la agenda de citas del jefe del departamento.
- Elaborar cartas, oficios y memorándums que emite el jefe de departamento
- Llevar registro y control de la asignación que el jefe de departamento realiza para el seguimiento de los asuntos con funcionarios responsables
- Registro, atención, canalización de personas, llamadas telefónicas, citas o entrevistas del jefe
- Organización y control del archivo del jefe
- Convocar, confirmar y asistir a Juntas internas de trabajo organizadas por el jefe y levantar minutas y acuerdos a seguir
- Elaboración de reportes, anexos y formatos para la entrega-recepción relativos a la oficina del departamento.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área,
- Al terminar de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados, así como el archivo de la oficina.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Manejo de equipo de cómputo (Office), manejo de sistemas de información geográfica y catastral, legislación urbanística estatal y federal, planeación urbana, urbanismo, desarrollo sustentable, administración.

**EXPERIENCIA**

3 a 4 años en trabajos similares

**HABILIDADES**

Liderazgo, conciliación, habilidad analítica, gestión, orientación al servicio, planificación y organización, trabajo en equipo.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO URBANO**

**PROPOSITO GENERAL:**

Coordinar y controlar la agenda de actividades diarias atender a las personas que acuden al despacho del jefe de departamento; llevar a cabo acciones de seguimiento a las audiencias; recibir y clasificar correspondencia; organizar asuntos asignados y turnados para su atención inmediata, dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía para darles respuesta oportuna.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Llevar la agenda del jefe de departamento
- Recibir llamadas y hacer citas
- Recibir los oficios que al departamento para analizarlos a quien corresponde de manera oportuna
- Ordenar y verificar los oficios que se responden para evitar retraso, revisar y analizar pendientes.
- Elaborar invitaciones a juntas, reuniones y cualquier otro evento que se lleve a cabo por parte del departamento así como confirmar asistencia de la misma
- Recibir la correspondencia del jefe vía electrónica.
- Relacionar los oficios recibido y archivarlos
- Apoyar en todas la actividades correspondientes al departamento.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Manejo de equipo de cómputo (Office), manejo de sistemas de información geográfica y catastral, legislación urbanística estatal y federal, planeación urbana, urbanismo, desarrollo sustentable, administración.

**EXPERIENCIA**

3 a 4 años en trabajos similares

**RESPONSABILIDAD**

**Recursos Materiales**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Tiene asignados vehículos, maquinaria pesada, mobiliario de oficina, equipo de cómputo, equipos de radiocomunicación.

## **Recursos Humanos**

Es responsable del funcionamiento directo e indirecto de las Direcciones de la dependencia.

## **Información.**

Conoce y maneja información del ejercicio presupuestal de obra, administrativa y del desarrollo urbano del Estado y los Municipios.

## **Recursos Financieros**

La responsabilidad de la correcta aplicación de los recursos en ejecución de obra pública y maneja fondos resolventes

## **HABILIDADES**

Liderazgo, conciliación, habilidad analítica, gestión, orientación al servicio, planificación y organización, trabajo en equipo.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO VIAL  
PROPOSITO GENERAL**

Mantener la red vial no pavimentada del Municipio en óptimas condiciones y ejecutar la apertura de vías de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- . Coordinar la atención de solicitudes de necesidades presentadas por las diferentes comunidades, previamente aprobadas por la Alcaldía Municipal.
- Supervisar el trabajo de los contratistas.
- Autorizar el trámite de pago a contratistas y remitirlo a Gerencia Técnica.
- Programar y coordinar el trabajo del equipo municipal y privado para el mantenimiento de vías.
- Programar y asignar las actividades de los inspectores de campo.
- Revisar y autorizar el reporte diario de trabajo de cada inspector.
- Coordinar el plan de trabajo de las cuadrillas de mantenimiento.
- Elaborar presupuesto y ejecutar proyectos de mantenimiento, apertura de vías (terracería), canchas de football, apertura de canales, etc.
- Coordinar el apoyo en proyectos de electrificación.
- Manejo de fondos de caja chica.
- Elaborar presupuesto anual del departamento.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO  
FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

- Ingeniería Civil.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia General de su carrera:3 años.
- Experiencia Específica del cargo: 1 año.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## CONOCIMIENTO DE EQUIPO

- Conocimiento en el manejo del programa Auto CAD.
- Conocimiento en mantenimiento vial.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales.
- Amplios conocimientos de paquetes computacionales.
- Conocimiento del ordenamiento de la red vial del Municipio.

## HABILIDADES

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

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO VIAL  
PROPOSITO GENERAL**



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

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Control de las llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar la comunicación interna del departamento.
- Atención a las personas que visitan el departamento.
- Recibir, canalizar y llevar el control de las solicitudes previamente aprobadas por la Alcaldía Municipal.
- Transcripción de documentos que le soliciten.
- Archivar la documentación e informes relacionados con el departamento.  Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO  
FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

- Educación media, preferiblemente título de Secretaria.

**EXPERIENCIA**

Mínima 1 Año.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

- Amplios conocimientos en el uso de Microsoft Office.
- Buenas relaciones humanas.

**HABILIDADES**

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

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**INSPECTOR DEL DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO VIAL  
PROPOSITO GENERAL**

Garantizar la calidad y eficiencia de los trabajos realizados por la maquinaria tanto municipal como privada en el mantenimiento de la red vial no pavimentada..

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Control y supervisión de la carga, acarreo en el banco de préstamo y destino final del material, de acuerdo al lugar donde el inspector este asignado.
- Control y supervisión del tiempo de alquiler de maquinaria municipal o contratada.
- Elaboración y entrega del reporte diario del material y horas de maquinaria.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO  
FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Media.

**EXPERIENCIA**

- Mínima 6 meses.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

- Buenas relaciones humanas.

**HABILIDADES**

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

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**



### **PROPOSITO GENERAL**

Es el ente técnico y de gestión que ejecuta actividades para el fortalecimiento de las capacidades locales de los municipios miembros, con el fin de implementar un conjunto de acciones para generar procesos de desarrollo sostenible a nivel local y regional, siendo una de sus funciones la preparación y puesta en marcha del Plan Estratégico Institucional.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este departamento depende jerárquicamente del Gerente Administrativo ante quien responde de los resultados de su gestión.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Formulación y evaluación de proyectos.
  
- Seguimiento y monitoreo de proyectos.
  
- Enlace entre municipalidad y organismos cooperantes.
  
- Administración de convenios firmados con diferentes instituciones de cooperación.
  
- Apoyo en la identificación y formulación de fichas y perfiles de proyectos.
  
- Apoyo técnico a los diferentes departamentos de la Alcaldía Municipal.
  
- Seguimiento y evaluación de proyectos en ejecución.
  
- Supervisión en la ejecución o desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos.
  
- Seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Municipal.
  
- Organización y realización de cabildos abiertos.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Identificación de problemas en el Municipio y presentación de mejoras.
- Otras actividades que le sean asignadas.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado del Departamento de Unidad Técnica Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Educación Superior o Bachiller en Ciencias Sociales.

## **EXPERIENCIA**

3 a 4 años en trabajos similares

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general, como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Es el enlace entre la municipalidad y los organismos cooperantes para lograr el desarrollo sostenible a nivel local y regional.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

No tiene responsabilidad.

### **Por supervision del trabajo de otros**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Por errores

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones aliadas.

## Por valores

Responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Demostrar interés en el trabajo.

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**SECRETARIA DE LA UNIDAD TECNICA  
MUNICIPAL  
PROPOSITO GENERAL**



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

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**ESPECIFICACION DEL PUESTO  
FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

**Educación Indispensable:**

- Educación Media, preferiblemente título de Secretaria.
- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Manejo de equipo de oficina

## **EXPERIENCIA**

1 años en trabajos similares

## **HABILIDADES**

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

**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**



### **PROPOSITO GENERAL**

Es el Departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este Departamento depende jerárquicamente del Gerente Administrativo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar 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.
  
- Establecer 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 de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Coordinar con la oficina encargada del control urbano 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 contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- 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.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
- Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble
- Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
- Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
- Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
- Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
- Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
- Revisión de documentos de Dominios plenos.
- Supervisión de mediciones de Dominios Plenos.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLÓN HONDURAS C.A.



- Supervisión de mantenimientos catastrales.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, tener una formación superior y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

## CONFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

El departamento de Catastro está conformado por:

**Atención al contribuyente**, área encargada de atender a las personas que solicitan un trámite en la oficina del departamento.

**Peritos Valuadores**, son las personas dedicadas a hacer los trabajos de campo como mediciones de predios así como trabajos de oficina.

**Vigilancia del Cementerio**, Estas personas se encargan de la vigilancia del cementerio así como la venta de lotes para difuntos.

**Sub-Jefatura**, área encargada de brindar apoyo a las personas en todos los trámites que se realizan.

El departamento de Ordenamiento Territorial es conformado por un equipo de trabajo conformado por hombres y mujeres que en total son 13 personas que lo integran.

## EXPERIENCIA

En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

## CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

### **Por información confidencial**

Valuaciones de los bienes inmuebles.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Tiene responsabilidad ante sus subalternos.

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### ASISTENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### PROPOSITO GENERAL

Asistir en todas las actividades al jefe del departamento.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir al Jefe en la administración catastral del Municipio.
- Asistir en la aplicación de los reglamentos y normativas.
- Revisar y aprobar los permisos de operación.
- Revisar las solicitudes de permisos de construcción.
- Apoyar en la coordinación de inspección y seguimiento de permisos de construcción.
- Revisar y proponer a Jefe del departamento los cambios al Plan de Arbitrios, Plan de Desarrollo Municipal, Reglamentos y Normativas de uso de suelo.
- Realizar estudios de valores para procesos de re avalúo para elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Apoyar en la elaboración de mapas de zonas homogéneas y elaboración del Plan de Revalorización.
- Apoyar en la elaboración de reglamentos de Contribución por Mejoras para cada proyecto, en base a la Ley de Contribución por Mejoras.
- Emitir dictámenes de solicitudes de dominio pleno.
- Apoyar en todas las actividades necesarias para efectuar el plan de actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio.
- Supervisar la actualización de los archivos catastrales de los bienes inmuebles.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
- Aplicación del Plan de Arbitrios y Ordenanzas Municipales relacionadas con las actividades del departamento.
- Asistir en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo del departamento.
- Elaborar informes mensuales de actividades.
- Cualquier otra actividad que le solicite su jefe inmediato.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

### Educación Indispensable:

- Ingeniero Civil o Arquitecto.

## EXPERIENCIA

Mínima 3 años.

## CONOCIMIENTO DE EQUIPO

### Conocimientos Deseables:

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

## HABILIDADES

### Habilidades:

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



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**SECRETARIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL  
PROPOSITO GENERAL**



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

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Recibir y agilizar las solicitudes de apertura de negocios.
- Preparar el listado con documentación soporte de permisos de negocio para la inspección semanal.
- Elaboración de permisos de construcción.
- Recibir documentos para inscripción de bienes inmuebles.
- Elaboración de constancias.
- Enviar reporte mensual de construcciones a la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción y Banco Central.
- Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento.
- Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- Transcribir toda la comunicación interna como memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- Atender y ayudar al contribuyente en lo que le soliciten.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO  
FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

**Educación Indispensable:**

- Titulo de Educación Media, preferiblemente Secretaria.

**EXPERIENCIA**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Mínima 1 Año.

## CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

## HABILIDADES

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

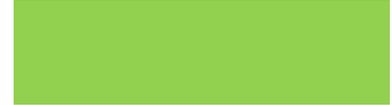


# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### PERITO VALUADOR



### PROPOSITO GENERAL

Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a través de la valorización y registro de las propiedades.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras.
- Realizar supervisiones de campo.
- Revisar y archivar fichas catastrales urbanas y rurales.
- Ingresar y actualizar fichas catastrales al sistema.
- Realizar mantenimientos por registro de propiedades.
- Realizar mediciones de terreno.
- Realizar el registro de documentos privados y escrituras públicas.
- Entrega a domicilio de avalúos de bienes inmuebles.
- Recibir la documentación de trámites para dominio pleno, revisarlos y darles salida.
- Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles.
- Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad.  Actualizar los mapas catastrales.
- Atender, gestionar y registrar las solicitudes de los contribuyentes.
- Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

## ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

### Educación Indispensable:

- Educación Media.

## EXPERIENCIA

No Necesaria

## CONOCIMIENTO DE EQUIPO

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

## HABILIDADES

Habilidad para trabajar en equipo.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### INSPECTOR DE CAMPO

#### PROPOSITO GENERAL

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Construcción, mediante las inspecciones de campo.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar control y supervisión de permisos de construcción, remodelaciones, anexos, cercos y mejoras.
- Atención a contribuyentes y usuarios.
- Identificar inmuebles con construcciones no reportadas.
- Efectuar órdenes de paro a construcciones que no presenten el permiso correspondiente o no cumplen con las especificaciones establecidas en la solicitud aprobada.
- Coordinar y realizar inspecciones, previo otorgamiento de permiso de operación de negocios.
- Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

##### Educación Indispensable:

- Educación media.

##### EXPERIENCIA

No Necesaria.

##### CONOCIMIENTO DE EQUIPO

- Buenas relaciones humanas.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

## HABILIDADES

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



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**





**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DEL  
AMBIENTE**

**PROPOSITO GENERAL**

Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar el Plan Operativo Anual y presupuesto de su unidad.
  
- Proponer políticas al alcalde/sa para garantizar la calidad óptima del ambiente.
  
- Control de la contaminación doméstica, comercial e industrial.
  
- Protección de las fuentes de agua.
  
- Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales o industriales.
  
- Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
  
- Atención a investigaciones de denuncias.
  
- Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental
  
- Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas. Darles seguimiento al mismo.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Protección de la Ecología, Medio Ambiente y promover la reforestación.
- Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).
- Propiciar la participación de los/as niños/as, jóvenes del municipio, en programas educativos sobre el medio ambiente.
- Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnico para decisiones municipales.
- Elaboración e implementación de planes operativos para la protección ambiental.
- Inspecciones de campo.
- Organizar Comités Ambientales en el Municipio.
- Conservación de suelos en coordinación con otros organismos.
- Control de quemas.
- Protección de la flora y la fauna.
- Autorización de aprovechamiento de madera, previa inspección.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Asistir a capacitaciones.
- Atención al público.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Medio Ambiente se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, ser Bachiller en promoción social, Sensible a la naturaleza, manejo de la Ley ambiental vigente y conocimiento de la geografía del municipio, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central y por la municipalidad.

### **EXPERIENCIA**

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal, con experiencia en manejo de personal, no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **Por información confidencial**

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

#### **Por supervisión del trabajo de otros**

Seguimiento a las licencias aprobadas.

#### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

## Por valores

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **ASISTENTE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE**

### **PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).
  
- Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
  
- Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
  
- Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
  
- Controlar la explotación de los recursos naturales.
  
- Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
  
- Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
- Otras que el Jefe le asigne vinculadas a los recursos naturales.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

## **EXPERIENCIA**

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en COHDEFOR o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Seguimiento a las licencias aprobadas.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Por errores

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

## Por valores

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



**SECRETARIA DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
DEL AMBIENTE  
PROPOSITO GENERAL**



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

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**ESPECIFICACION DEL PUESTO  
FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

- Educación Media, preferiblemente titulo de Secretaria.

**EXPERIENCIA**

Mínima 1 año.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de paquetes computacionales



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Manejo de equipo de oficina

## HABILIDADES

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



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTRO**

### **PROPOSITO GENERAL**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

### **LINEA JERÁRQUICA**

Depende Jerárquicamente del Director Administrativo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.
- Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
- Anotar en el libro de control de cotizaciones adjudicadas al proveedor.
- Almacenar o adjudicar las compras de material y equipo de oficina mediante un kardex.
- Enviar a Auditoria las cotizaciones previa la autorización con toda la documentación.
- Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
- Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Registrar diariamente en un libro las órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
- Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
- Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica, en la Ley de contratación del estado, Disposiciones generales del Presupuesto General de la república en relación a los montos



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



para la licitación, Presupuesto y Normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.

- Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
- Llevar registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por departamento.
- Llevar mensualmente el control de gastos por suministros conforme le sea indicado.
- Llevar registró actualizado de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
- Elaborar mensualmente los informes requeridos por la dirección general de ingresos (DEI) para garantizar la exención del impuesto sobre la renta.
- Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
- Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
- Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
- Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.
- Preparar informe al Director Administrativo de las adquisiciones realizadas.
- Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Ser, hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Educación Universitaria Completa preferentemente con título de administrador d empresas, mercadotecnia o ciencias jurídicas, conocimientos sobre Ley de contratación del Estado y Leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros.

## **EXPERIENCIA**

Trabajos realizados en compras y suministros de instituciones públicas o privadas

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia.

### **Por información confidencial**

Si tiene responsabilidad ya que tiene que hacer cotizaciones verdaderas y con múltiples opciones.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Alta Responsabilidad ya que requiere seriedad al momento de ejercer sus labores.

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- ) Faltar constantemente al trabajo
- ) Tratar inadecuadamente a las personas
- ) Extraviar algún documento de los que maneja
- ) Trabajar desorganizado
- ) Firmar documentos sin antes leerlos.

### **Por valores**

Alta responsabilidad ya que emite órdenes de pago y compras.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **SECRETARIA DE COMPRAS Y SUMINISTRO**

### **PROPOSITO GENERAL**

Manejo de contactos con proveedores, contratistas y otros ciudadanos que brinden servicios y bienes a la municipalidad, para agilizar trámites de suministro con instrucciones del Jefe de compras y de la organización, control y archivo de los archivos de documentación soporte.

### **LINEA JERÁRQUICA**

Depende del Jefe de Compras.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

Recibir toda la documentación de los diferentes departamentos.

- Controlar las requisiciones o solicitudes para luego entregarlas al jefe del departamento para realizar la cotización.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Enviar y recibir documentación relacionada con las cotizaciones, facturas, contratos, etc.
- . Sacar las fotocopias en la máquina de la oficina.
- Elaborar las órdenes de compra.
- Sellar y archivar las órdenes de compra.
- Realizar los contactos con los proveedores y darle seguimiento a las órdenes de compra.
- Elaborar el informe mensual de las órdenes de compra.
- Elaborar el informe de órdenes de compra canceladas y de órdenes nulas.
- Realizar el listado de proveedores, precios y elaborar cada año un nuevo formato de toda la documentación.
- . atender conflicto administrativo con proveedores y contratistas.
- Realizara funciones a fines que le asigne el jefe inmediato superior.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**ESPECIFICACION DEL PUESTO  
FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Preferentemente con título de Secretaria Comercial o Perito Mercantil con experiencia en redes computacionales.

**EXPERIENCIA**

Desarrollar funciones y responsabilidades sobre archivos, servicios administrativos y secretariales generales.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora y fotocopiadora.

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de mantener la correspondencia empleada y recibida en completo orden, mantener al día las ordenes de compras y el banco de proveedores, así como también transcribir toda la documentación y clasificarla según su orden.

**RESPONSABILIDAD**

**Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**Por información confidencial**

No tiene responsabilidad.

**Por supervisión del trabajo de otros**

Ninguna Responsabilidad.

**Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento de los que maneja
- Trabajar en desorganizado

**Por valores**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



Ninguna responsabilidad.

**HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público.





**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## **JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS**



### **PROPOSITO GENERAL**

El departamento de Relaciones Públicas tiene como función administrativa identificar las políticas y procedimientos de la organización Municipal, efectuando programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación del contribuyente, siendo el medio principal que facilita a la comunidad el acceso a la información referente a la gestión municipal publicando las actividades de trascendencia.

### **LINEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- . Monitorear todo los medios de comunicación y brindarles a la vez a todos los departamentos a quien concierna los reclamos de la población así como la noticia positiva expuesta mensualmente en datos estadísticos para medir el perfil municipal ante la población.
  
- Brindar boletines informativos de toda la información relevante que emane de la municipalidad de Tocoa Colón, dicha información deberá ser difundida en el mayor porcentaje de medios.
  
- Es el departamento encargado de tramitar publicaciones de ofertas y licitaciones a solicitud del departamento que solicita esta labor.
  
- Informar a la corporación o en su caso al alcalde del perfil de la institución.
  
- Es responsable de darle seguimiento y respuesta a la población ante las denuncias y reclamos previa información con cada departamento encargado de tal o cual actividad.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Es el encargado de incorporar a los diferentes funcionarios públicos en foros, a los diferentes medios de comunicación para que informen del acontecer de temas conceptuales.
  
- Responsable de organizar mancomunadamente con el Comité de Transparencia y protocolo eventos que tenga que ver con la municipalidad.
  
- Colaborar de forma directa con la organización de eventos con el Comité de Transparencia.
  
- Es el único departamento encargado de solicitar audio y alquileres para organización de eventos.
  
- Transmitir toda la información de la Municipalidad a los diferentes departamentos para que estos estén informados.
  
- Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la Municipalidad o Instituciones con las cuales la Municipalidad concurra en interés común.
  
- Proporcionar mediante solicitud a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.
  
- Representar al Alcalde en actos de carácter socio y cultural, cuando sea delegado por este.
  
- Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes hábitos de Civismo, Normas de Conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de comunicación.
- Apoyar a las comisiones de trabajo de la corporación municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
- Elaborar y coordinar con los departamentos respectivos campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
- Los demás que le asigne el Alcalde.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargado de la Oficina de Relaciones Personales, deberá cumplir los siguientes requisitos: Con estudios universitarios en las ciencias de la comunicación. Conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y excelente presentación personal.

## **EXPERIENCIA**

1 año de experiencia desempeñándose como comunicador social generando conexiones profesionales propias del campo.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **Por información confidencial**

No tiene responsabilidad.

## **Por supervisión del trabajo de otros**

Ninguna responsabilidad.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

## **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.  
Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**



## **JEFE DE PROTOCOLO**



### **PROPOSITO GENERAL**

El departamento de Protocolo es responsable de que los actos oficiales y eventos sociales de la Institución Municipal se lleven a cabo de la mejor manera con el objetivo de brindar una buena imagen de la Corporación Municipal

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El jefe del departamento de protocolo depende jerárquicamente del Gerente Administrativo a quien informa de todas sus gestiones

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Organiza, coordina y supervisa actos protocolares de la Institución Municipal.
- Decora el establecimiento donde se realizaran los eventos Municipales y cabildos abiertos.
- Es la persona encargada de atender la mesa principal y Corporación Municipal en los eventos celebrados.
- Asesora al personal en general y a las autoridades en cuanto a la realización de eventos y actos protocolares a realizarse.
- Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
- Atender a los integrantes de la Corporación Municipal cuando estos tienen reuniones en el palacio Municipal.
- Otras actividades que le sean asignadas

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ejercer el puesto de Jefe del departamento Municipal de Protocolo, preferiblemente se nombrara a una persona que llene los siguientes requisitos, Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, tener Titulo de Educación superior (no indispensable) con facilidad de expresión, conocimientos en relaciones interpersonales, capacidad de trabajar en equipo, habilidades para persuadir y convencer así como habilidades didácticas.

## **EXPERIENCIA**

Haber desempeñado trabajos similares.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general, como ser computadora, impresora, sumadora, fax y máquina de escribir.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Organizar, Coordinar y supervisar los actos protocolarios de la Institución Municipal con el propósito de brindar una buena atención y presentar una buena imagen ante la sociedad.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



Ninguna responsabilidad.

## **Por supervisión del trabajo de otros**

Supervisar que el grupo de guías de protocolo desempeñen de la mejor manera sus funciones, realizando con puntualidad y seriedad las labores asignadas por el jefe del departamento.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Trabajar en desorganizado.
- Tener mala relación con los compañeros de trabajo.
- No agendar sus compromisos.

## **Por valores**

Responsabilidad de velar por el cumplimiento de las labores de oficina y de campo que sean realizadas en el tiempo que se necesitan recabando todos los datos para llevar un control exacto de cada actividad realizada, delegada por el jefe inmediato.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión y Habilidad para expresarse ante el público.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### ASISTENTE DE PROTOCOLO



#### PROPOSITO GENERAL

Prestar servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la Institución

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Participa en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
- Asiste al jefe de protocolo en eventos y actos protocolares de la Institución.
- Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.
- Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares.
- Realiza trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visitan a la universidad.
- Acompaña a personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la Institución.
- Participa en la organización de giras para personalidades visitantes.
- Acompaña a visitantes en las giras organizadas, e indica sitios históricos y turísticos de la zona.
- Lleva la agenda diaria de actividades de su superior inmediato.
- Lleva el control de las solicitudes de eventos protocolares.
- Mantiene actualizado el archivo sobre materia protocolar.
- Solicita reposición de caja chica.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

##### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

- Técnico Superior Universitario, mención Relaciones Públicas ó el equivalente.
- Cultura general.
- Ortografía y redacción.
- Logística.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Protocolo y etiqueta.

## **EXPERIENCIA**

Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de protocolo y ceremonia.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Materiales:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

### **Dinero:**

Es responsable directo de dinero en efectivo.

### **Información confidencial:**

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad baja.

### **Toma de decisiones:**

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

### **Supervisión:**

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión

## **HABILIDADES**

Organizar eventos y actos protocolares.  
Tratar en forma cortés a personalidades, autoridades universitarias y público en general.  
Dar soluciones precisas y oportunas en los casos de imprevistos en los eventos organizados.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO



#### PROPOSITO GENERAL

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de este Departamento depende del Gerente Administrativo ante quien responde de su gestión financiera.

#### DIVISIÓN INTERNA

Este Departamento está dividido internamente en dos Secciones:

1. Registro de Contribuyentes y Facturación.
2. Apremio administrativo.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar reporte diario de ingresos obtenidos durante el día.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
  
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
  
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
  
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, 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 por el eficiente ejercicio de la cobranza.
  
- Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
  
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
  
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
  
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
  
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
  
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
- Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

## **EXPERIENCIA**

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

### **Por información confidencial**

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

### **Por errores**

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

### **Por valores**

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### SUB-JEFE DE CONTRO TRIBUTARIO

#### PROPOSITO GENERAL

La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, es el órgano encargado de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia de Administración Tributaria

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de recaudación y control de la deuda tributaria
- Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
- Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Pérdida de Beneficio de Fraccionamiento y constancias de su competencia.
- Organizar, mantener, custodiar y conservar los valores tributarios emitidos. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- Transferir a la Ejecutoría Coactiva los valores tributarios vencidos, conforme a Ley. Emitir las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda, en concordancia con la normativa vigente.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería, los ingresos tributarios municipales en coordinación con las áreas competentes.
- Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Contabilidad y Costos, los saldos deudores en coordinación con las áreas competentes.
- Mantener actualizado los saldos deudores de los contribuyentes.
- Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- Supervisar y controlar los ingresos por parqueo vehicular.
- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
- Elaborar proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- Revisar y presentar informes técnicos sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### REGISTRO DE CONTRIBUYENTE Y FACTURACIÓN PROPOSITO GENERAL



Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del Departamento de Control Tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Jefe de ese Departamento.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
- Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado de Registro y Facturación se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos de recaudación de tributos.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de los pagos y saldos

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **Por información confidencial**

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

#### **Por supervisión del trabajo de otros**

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Por errores

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Cometer algún delito dentro de sus labores.
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.

## Por valores

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### APREMIO ADMINISTRATIVO



### PROPOSITO GENERAL

Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de Oficina y de Campo.

### LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Sección jerárquicamente depende del Departamento de Administración Tributaria, el encargado de ella responde directamente de su gestión al Jefe del Departamento.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
- Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
- Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
- Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
- Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
- . Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
- Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
- Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldos.
- Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
  
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
  
- Realizar otras tareas que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

. Para ser Encargado de Apremio Administrativo se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de la recuperación de la morosidad.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **Por información confidencial**

Manejo de los expedientes de mora.

#### **Por supervisión del trabajo de otros**



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



No tiene responsabilidad.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

## **Por valores**

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO



#### PROPOSITO GENERAL

Es el departamento encargado de organizar, inscribir y juramentar las organizaciones comunitarias con el propósito de tener una comunicación directa con el pueblo obteniendo una representación de cada una de las comunidades.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Gerente Administrativo.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar planes de trabajo para su departamento, tanto en forma mensual, trimestral y anual.
- Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias, tales como Patronato, Club de Amas de Casa, Comisiones, CODEM; Asociaciones y otras organizaciones sociales que contribuyan en el desarrollo del municipio.
- Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser: cabildos abiertos, eventos deportivos, culturales, sociales y otros que a criterio de la Municipalidad que se consideren de interés.
- Promover y desarrollar a lo interno de la municipalidad, eventos de capacitación que fortalezcan e impulsen el desarrollo comunitario.
- Elaborar promover y difundir boletines informativos, dirigidos a la comunidad, en los cuales informe de las actividades de la municipalidad.
- Evaluar el trabajo de su asistente.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Supervisar periódica y sistemáticamente las actividades de las organizaciones comunitarias.
- Coordinación de cabildos abiertos, plebiscitos y consultas populares en general.
- Organizar Patronatos, Juntas de agua entre otras.
- Promover actividades de concientización hacia la ciudadanía, haciéndole saber de las responsabilidades de sus obligaciones tributarias.
- Hacer el levantamiento, actualización y mantenimiento de expedientes de patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas, proyectos y programas comunitarios, que estén desarrollando.
- . Elaborar informes trimestrales dirigidos al Alcalde/sa , Vice-Alcalde/sa, Gerencia administrativa de los avances de su programa.
- Realización de talleres, seminarios de capacitación en: administración en el hogar y manejo de servicios públicos, entre otros.
- Coordinar actividades con organismos nacionales e internacionales que promuevan proyectos de protección de la niñez y jóvenes.
- Impulsar el municipalismo en colegios, universidad y en escuelas en general, como un mecanismo de participación ciudadana que permitirá a futuro, elegir a sus autoridades, de una forma consciente y democrática.
- Promover la divulgación técnica y legal sobre género y derechos de la mujer, mediante talleres y seminarios utilizando medios escritos, radicales y televisivos.
- . Realizar otras funciones a fines que le sean asignadas.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ejercer el puesto de Jefe del departamento de Desarrollo Comunitario, preferiblemente se nombrara a una persona que llene los siguientes requisitos, Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, tener Titulo de Educación superior (no indispensable) con facilidad de expresión, conocimientos en relaciones interpersonales,



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



capacidad de trabajar en equipo, habilidades para persuadir y convencer así como habilidades didácticas.

## **EXPERIENCIA**

2 años en el Departamento de Desarrollo Comunitario de alguna institución con actividades similares.

## **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un control y registro de las organizaciones comunitarias y sociales en el municipio, para llegar a hacer gestión comunitaria.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

No tiene responsabilidad por información confidencial.

### **Por supervisión del trabajo de otros**

Alta responsabilidad en la coordinación de Cabildos abiertos y Plebiscitos, responsabilidad en la asignación de labores en conjunto con los presidentes de patronatos y velar por el cumplimiento de las labores de campo que sean realizadas en el tiempo y seriedad que se necesitan recabando todos los datos para llevar un control exacto de cada actividad realizada delegada por el jefe del departamento.

### **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Trabajar desorganizado.
- No lograr las metas programadas en los planes de trabajo aprobados.
- Desarrollar proyectos que no están acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
- Falta de disponibilidad a su trabajo.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **Por valores**

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO**



**PROPOSITO GENERAL**

. Esta sección sirve de apoyo al jefe del departamento de Desarrollo Comunitario Municipal en las tareas a este asignadas.

**LÍNEA JERÁRQUICA**

Este cargo jerárquicamente depende del Jefe de Desarrollo Comunitario, a quien reporta sobre su trabajo y gestión.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar y someter a consideración de la autoridad superior Plan semanal, trimestral y anual de trabajo, en el marco de Plan Operativo
- Apoyar y fortalecer los mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación de patronatos y comisiones.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, del departamento.
- Apoyar proyectos de participación ciudadana: plebiscitos y cabildos abiertos.
- Apoyar en el seguimiento y actualización de Juntas Directivas de organizaciones municipales
- .
- Colaborar con el monitoreo y evaluación de procesos de participación ciudadana, programas y proyectos y aportar ideas que promuevan cambios para la mejora del proceso.
- Apoyar en la identificación de valores culturales y cívicos del municipio.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Apoyar en la generación de espacios para la participación de la mujer y personas de la tercera edad, como medios de discusión de una problemática.
- Elaborar un reporte de cada actividad realizada en el campo, y presentarla al jefe del Departamento.
- Realizar otras funciones a fines que le sean asignadas.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO

### FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asistente en el Departamento de Desarrollo Comunitario Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Educación Superior o Bachiller en Ciencias Sociales.

### EXPERIENCIA

En trabajos relacionados con desarrollo comunitario, mínimo 1 año de experiencia.

### FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control y registro de las organizaciones comunitarias y sociales en el municipio, para llegar a hacer gestión comunitaria.

### RESPONSABILIDAD

#### Por equipo y materiales

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### Por información confidencial

No tiene responsabilidad por información confidencial.

#### Por supervisión del trabajo de otros

Responsabilidad de velar por el cumplimiento de las labores de oficina y de campo que sean realizadas en el tiempo y seriedad que se necesitan recabando todos los datos para llevar un control exacto de cada actividad realizada delegada por el jefe del departamento.

#### Por errores

- Faltar constantemente al trabajo.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Extraviar algún documento de los cuales es responsable.
- Trabajar desorganizado.
- Falta de disponibilidad a su trabajo.
- Comunicación nula con sus compañeros de departamento.

## **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO**



**PROPOSITO GENERAL**

Brindar una buena atención al ciudadano/na que requiera información de acuerdo a la asignación de sus funciones.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaboración de informes mensuales del departamento.
- apoyo en el desarrollo de cabildos abiertos.
- Realizar acto de presencia en reuniones o eventos municipales o del departamento.
- Elaboración de carnet para las personas de la tercera edad que lo soliciten.
- Recibir y atender a los Ciudadanos que soliciten información para organizar patronatos.
- Elaboración de documentos para presidentes de patronatos.
- Facilitar información a otros departamentos cuando estos lo soliciten acerca de patronatos.
- Llevar un registro y actualización de los patronatos y organizaciones sociales.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Elaboración de diferentes documentos que soliciten los ciudadanos ya sea para trámites legales como constancias u autorizaciones.
- Elaboración y otorgación de carnet para Alcaldes auxiliares.
- Las demás que les sean asignadas por el jefe del departamento.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Estudios de educación media completa preferiblemente como Secretaria Comercial, conocimiento en el área de computación y mecanografía.

## **EXPERIENCIA**

Que haya desempeñado el cargo de secretaria en otras instituciones.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Transcribir en la computadora documentos que acrediten patronatos, así como ser un apoyo para el jefe del departamento brindando su colaboración en la elaboración de carnets u otros documentos que a diario hay que elaborar en el departamento.

## **RESPONSABILIDAD**

### **Por equipo y materiales**

Responsable de cuidar el equipo de oficina asignado.

### **Por información confidencial**

No maneja información confidencial.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **Por supervisión del trabajo de otros**

Ninguna responsabilidad.

## **Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- Extraviar algún documento de los cuales es responsable.
- Elaborar en forma incorrecta alguna certificación.
- Faltar constantemente a su trabajo.
- Llegar tarde a su trabajo.
- Falta de seriedad al momento de elaborar algún documento.

## **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

## **HABILIDADES**

Organización, Relaciones Humanas, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para redactar informes en forma clara, Fluidez verbal, Buena ortografía, Letra clara.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA MUJER**



**PROPOSITO GENERAL**

Es la encargada de planificar las salidas a las comunidades, coordinar insumos para talleres, elaborar charlas comunitarias, coordinar actividades propias de la mujer elaborar el plan operativo anual, promover la participación social y comunitaria de las mujeres.

**LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Discutir el plan de igualdad y equidad de género y capacitar mujeres.
- Canalizar procesos de planificación para ser gestionados ante instituciones correspondientes
- Brindar asesorías y empoderamiento del conocimiento de los derechos de las mujeres.
- Incluir y mantener la Política Nacional de la mujer en la agenda municipal para incorporar a las mujeres en los procesos de diagnóstico, planes estratégicos, ejecución y monitoreo del municipio.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes a favor de las mujeres en sus respectivos municipios.
- . Formular el plan operativo anual y presupuesto de la Oficina Municipal de la Mujer, bajo los lineamientos municipales y someterlos a la aprobación de la Corporación Municipal, mediante un análisis del mismo con presencia del comité de apoyo, para su correcta aplicación.
- Elaborar informes trimestrales de las acciones realizadas correspondientes al plan de acción de la OMM y presentarla a la Corporación Municipal, al comité de apoyo y al INAM.
- Promover la participación de las mujeres líderes para que ocupen cargos de elección popular y de la toma de decisiones en el ámbito local.
- Asegurar el fortalecimiento del comité de apoyo debidamente integrado por las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales presentes en nuestros municipios.
- Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
- Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
- Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
- Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
- Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales y manejo del idioma inglés.

## **EXPERIENCIA**

1 año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento

## **RESPONSABILIDAD**

## **Por equipo y materiales**



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

**Por información confidencial**

No tiene responsabilidad.

**Por supervisión del trabajo de otros**

Ninguna responsabilidad.

**Por errores**

Los probables errores pueden ser:

- ) Faltar constantemente al trabajo.
- ) No realizar sus labores correctamente.
- ) Extraviar algún documento del archivo.
- ) Trabajar en desorden.

**Por valores**

Ninguna responsabilidad.

**HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### SECRETARIA DE LA OFICINA DE LA MUJER

#### PROPOSITO GENERAL

Es la encargada de organizar y elaborar los documentos de oficina actas, conocimientos y de mantener la información ordenada y actualizada y otros que la coordinadora y asistente técnica requiera así como también es la encargada de los procesos legales de las mujeres que sufren violencia en contra de la mujer en el municipio brindándole asesoría y acompañamiento ante las instituciones que este lo amerite hasta dar finalización del proceso, legal, dándoles a conocer sus derechos que en ley las amparan.

#### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la coordinadora de la oficina de la mujer

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender a mujeres y público que se presente a la OMM.
- Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la Coordinadora de la OMM.
- Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la OMM.
- Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes que lleguen a la OMM.
- Registrar en el sistema de ORBIS los expedientes y documentos que ingresen o salgan de la OMM. 59
- Informar a la Coordinadora sobre todas las solicitudes y novedades de la OMM.
- Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje la OMM y en qué etapa se encuentren.
- Dar información a Mujeres del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la OMM.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes dictámenes resoluciones, providencias y otros documentos similares de la OMM.
- Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la OMM.
- Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
- Apoyar al personal de la OMM en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que la OMM lleve a cabo.
- Llevar registro y control de las actividades organizadas por la OMM.
- Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información de la OMM.
- Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.

### Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

## PSICOLOGA DE LA OFICINA DE LA MUJER



## PROPOSITO GENERAL

Brindar asesoría y tratamiento Psicológico, a menores, ancianos, minusválidos, adolescentes y mujeres, que así lo requieran por tener trastornos emocionales derivado de problemas socio familiares

## LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la coordinadora de la oficina de la mujer

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar consultas psicológicas a personas que lo necesiten en la clínica de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Coordinar con otras instituciones del Estado ayuda mutua Juzgados de la Niñez y la Adolescencia, etc. (esto incluye colaborar con la PDH para rescate de niños, abordaje de menores que han sufrido de violencia física, psicológica o sexual, abordaje a ancianos en abandono, etc.).



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Coordinar y supervisar el trabajo de las Pasantes de Psicología y dar su aprobación para las respectivas universidades.
- Organizar y coordinar talleres para padres, mujeres, adolescentes y para trabajadores de la Municipalidad de Villa Nueva, los cuales podrán ser impartidos por ella o por las pasantes. 60
- Presentar informe semanal de actividades, visitas y asignaciones especiales a manera de dejar constancia de lo actuado por la Municipalidad.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su especialidad le sean asignadas por su Jefe Inmediato

## ESCOLARIDAD

El titular del puesto debe de haber terminado su educación a nivel superior y estar titulado con Licenciatura en Psicología

## EXPERIENCIA

El titular del puesto requiere tener una experiencia mínima de dos años, en puestos con responsabilidad equivalente.

## CARACTERISTICAS PERSONALES DESEABLES

El titular del puesto debe tener proceso terapéutico personal, capacidad de concentración y de análisis, habilidad para las relaciones humanas, facilidad en la comunicación de sus ideas, tanto en forma verbal como escrita; habilidades para programar, coordinar y dirigir los programas usuales del Departamento.

**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

## PROMOTOR SOCIAL DE LA OFICINA DE LA MUJER

### PROPOSITO GENERAL

Planificar actividades de extensión y servicio de la Institución dirigidos a la comunidad, coordinando, elaborando y ejecutando programas de atención a los grupos y realizando eventos educativos y de diversa índole, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel social, asistencial, educativo y deportivo

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
- Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
- Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
- Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.
- Busca las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en la comunidad.
- Coordina y supervisa actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en las comunidades.
- Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención al niño, en la planificación y organización de cursos, talleres y/o seminarios.
- Planifica, conjuntamente con la Coordinación de Organizaciones no gubernamentales de atención al niño (CONGANI), las actividades de desarrollar en la semana de movilización de los derechos del niño, jornadas formativas y otros.
- Realiza gestiones ante alcaldías e instituciones públicas para obtener apoyo y aprobación respecto a las actividades a realizar en las comunidades.
- Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas de la Institución para la comunidad.
- Planifica, conjuntamente con representantes de comunidades, proyectos de apoyo extra-escolar dirigidos a niños con dificultad de aprendizaje.
- Coordina y supervisa la ejecución de proyectos de apoyo extra-escolar, relacionados con las actividades manuales, de lecto-escritura, de juegos, de cálculo y de participación de padres y/o representantes.
- Diseña trípticos, volantes y plegables informativos sobre las actividades a desarrollar.
- Informa a personas o instituciones interesadas sobre las actividades a desarrollar.
- Apoya a la dirección en la organización de eventos.
- Asiste a cursos, talleres y/o seminarios para incrementar sus conocimientos y transmitirlos a las comunidades.
- Mantiene informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas en las comunidades.
- Elabora cronogramas de las actividades planificadas.
- Registra en el computador las actividades realizadas de acuerdo a los cronogramas y a la planificación prevista para cada una de las comunidades a las cuales se esté brindando apoyo.
- Opera un micro-computador para acceder información.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**RESPONSABILIDAD:**

**MATERIALES:**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

**DINERO:**

Ninguna.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

**TOMA DE DECISIONES:**

Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.

**SUPERVISIÓN:**

El cargo recibe supervisión general de manera directa y periódica y no ejerce supervisión.

**EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación, coordinación y ejecución de actividades de extensión y servicios a la comunidad.

**PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN:**

Técnico Superior Universitario en Trabajo Social o el equivalente

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:**

**CONOCIMIENTOS EN:**

Planificación y organización de actividades sociales.

Monitoreo y seguimiento de proyectos.

Cultura popular.

Redacción de informes.

Computación básica.

**HABILIDAD PARA:**

Planificar y coordinar eventos sociales.

Tratar con público en general.

Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

Organizar, orientar y dirigir grupos.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## **DESTREZAS EN:**

El manejo de micro-computador.  
El manejo de material de oficina.

## **ADiestRAMIENTO REQUERIDO:**

Planificación de proyectos comunitarios.  
Promoción social.  
Computación

### Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS** CORPORACION MUNICIPAL

## **COORDINADORA PROGRAMA DE INFANCIA Y JUVENTUD**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es una oficina técnica, en donde se impulsan diferentes programas, proyectos orientados focalmente a la protección de la niñez y adolescencia del municipio de Tocoa. Así mismo se diseña proyectos programáticos a corto y mediano plazo a nivel de prevención, tratamiento y transformación de casos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Desarrollar estrategias de participación de jóvenes con enfoque de género.
- Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género para los jóvenes.
- Apoyar la organización de jóvenes en el Municipio.
- Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de apoyo a la juventud.
- Coordinar esfuerzos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de actividades y capacitaciones a favor de los jóvenes.
- Las demás que le exijan las Leyes y las que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.
- Desarrollar estrategias de apoyo a niños/as del Municipio.
- Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los niños/as.
- Apoyar la organización de niño/as en el Municipio.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de apoyo a la niñez y adolescencia.
- Coordinar con la Unidad de la Mujer y Juventud, acciones que contribuyan al fortalecimiento de la participación de los diversos sectores de la población en las decisiones del Concejo Municipal.

## **EXPERIENCIA:**

Dos años de experiencia en puestos similares.

## **PERFIL DEL CARGO:**

**EDUCACIÓN:** De preferencia con estudios superiores de las carreras de Psicología, Sociología, Administración de Empresas u otras similares.

## **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.**

- Conocimientos de la Política de la Juventud.
- Manejo de Grupos de Trabajo.
- Gestión de recursos financieros y asistencia técnica.
- Tener conocimientos sobre legislación municipal, especialmente:
- Código Municipal
- Ley de la Niñez y Adolescencia
- Ley Nacional de Adopciones
- Declaración Internacional de los Derechos Humanos

## **HABILIDADES**

- Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, liderazgo, elaboración de informes técnicos.
- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de programas de Microsoft Office
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**JEFE DE PROCAMUT**



**PROPOSITO GENERAL**

Puesto administrativo-operativo encargado de velar porque el proceso matanza de ganado mayor y menor se lleve a cabo cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades respectivas, para garantizar que el consumo de carne no afecte la salud de los habitantes.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley. Velar porque el servicio de matanza del ganado mayor y menor con fines de consumo humano en las instalaciones del rastro municipal, se lleve a cabo en condiciones de higiene y seguridad.
- Cumplir con todas las normas y disposiciones relativas a higiene e inspección sanitaria, establecidas por las autoridades respectivas.
- Llevar el registro de los animales que ingresan para destace al rastro municipal, verificando que se llenen los requisitos correspondientes y la propiedad legal del ganado por parte de los abastecedores y carniceros.
- Llevar el registro y 1 control del cobro de las tasas por el servicio de destace.
- Presentar al Coordinador de la OSPM informe mensual del destace de ganado mayor y menor.
- Realizar la limpieza de las instalaciones del rastro municipal después de cada jornada y en especial, hacer el lavado y desinfectar con cloro el área de matanza.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Verificar que los animales sean sometidos a una inspección sanitaria antes y durante el sacrificio, de que se proceda a sellar la carne calificada para el consumo humano, y de que se extiendan las constancias de decomisos en los casos que procedan.
- Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos.
- Velar porque no se generen focos de contaminación en la población, mediante un adecuado uso y procesamiento de los desechos generados por el destace de los animales.
- Proponer las reformas necesarias al reglamento de funcionamiento del rastro municipal, para mejorar la calidad y oportunidad del servicio.

## **EXPERIENCIA:**

Un mínimo de dos años de experiencia en puestos similares en la administración pública o privada.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Preferentemente Médico Veterinario y/o Ingeniero Agrónomo,

Contar con Título y Cédula Profesional legalmente expedidos.

## **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

- Paquetería office.
- Procesos de administración general
- Planeación estratégica
- Normatividad gubernamental (Federal, Estatal y Municipal)
- Normatividad Sanitaria (Federal, Estatal y Municipal)
- Inspección Sanitaria e Histopatológica Animal
- Zootecnia
- Vacunación en ganado
- Interpretación clínica de muestras
- Operación de maquinaria y equipo exclusivos de un Rastro



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### VETERINARIO DE PROCAMUT



#### PROPOSITO GENERAL

Puesto que va conforme en la supervisión del ganado.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar la inspección Sanitaria del Ganado bovino, porcino, ovino y caprino. Supervisar la limpieza del equipo de matanza y del edificio.
- Solicitar la documentación de los bovinos, porcinos, ovinos y caprinos que entran al rastro municipal para su sacrificio.
- Supervisar la correcta aplicación del proceso o método de sacrificio, según la normatividad.
- Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria del rastro.
- Informar las anomalías sobre el proceso de matanza al jefe inmediato. Esta
- Actividad se realiza diariamente en el horario correspondiente con el propósito de asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.
- Supervisar que el proceso de matanza de las diferentes especies que se realiza en el Rastro y realizado por los matanceros se lleve a cabo conforme a la normatividad en materia de Rastros.
- Informar y realizar las actas de decomiso que se realicen durante el proceso de inspección.
- Reportar a las autoridades correspondientes los diferentes informes que correspondan a sus actividades.
- Informar al jefe inmediato las averías y descomposturas de la maquinaria y equipo en general del rastro. Y las demás que la administración le asigne.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Conocimiento de las enfermedades zoonóticas que afectan la salud humana
- Aspectos legales de las Leyes de protección a los animales.
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Rastro.
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley General de Salud
- Manual de Inspección Sanitaria de la Carne.
- Reglamento Interno del Rastro Municipal.
- Manejo de Maquinaria de Matanza y equipo en General

## HABILIDADES:

### Descripción General del Puesto:

- Supervisar que el Proceso de Matanza se lleve a cabo bajo la normatividad.
- Supervisar la Higiene personal de los Oficiales de Matanza
- Supervisar al personal responsable del mantenimiento del Rastro y las demás que le asigne la administración.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### DESTAZADOR DE PROCAMUT



#### PROPOSITO GENERAL

Realizar todas y cada una de las actividades propias de la matanza del ganado bovino, porcino, ovino y caprino en condiciones apropiadas de higiene y seguridad.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar la matanza del ganado bovino, caprino y ovino siguiendo las leyes y normatividad en materia de salud e higiene del Rastro Municipal. Esta actividad se realiza diariamente en el propio departamento y tiene por objeto brindar al usuario un buen servicio y asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
- Y las demás actividades que la administración le asigne.

#### AÑOS DE EXPERIENCIA:

1 Año

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Sacrificio de Ganado
- Manejo de toda herramienta y maquinaria propia para el sacrificio de animales.
- Dominar todas las áreas en lo referente al faenado de cerdos, reces, bovinos y caprinos

#### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- puntualidad
- Eficiencia
- Honestidad



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Inocuo
- Congruencia entre el Actuar Público y Privado
- Lealtad
- Buen trato

## Municipalidad de Tocoa, Colón Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### VIGILANTE DE PROCAMUT



### PROPOSITO GENERAL

Mantener las instalaciones seguras

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Cuidar de las instalaciones, terreno del Rastro y de los animales que se encuentren en corrales.
- Avisar al Coordinador, Inspector Sanitario y Supervisor de Línea, sobre animales muertos en corrales durante el horario nocturno.
- Avisar a los directivos del Rastro y a las autoridades de seguridad, sobre incidencias que afecten la seguridad de su persona, instalaciones del Rastro o bienes depositados en él durante su encomienda.
- Realizar labores de vigilancia durante la noche.
- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades, anotando su paso en el reloj checador cuando lo haya.
- Cuidar el orden y seguridad de las áreas que se le asignen.
- Auxiliar en casos de siniestros a la instalación.
- Encender y apagar las luces del interior de las instalaciones.
- Controlar el acceso de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones, después de las horas de trabajo normal.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminando el horario de labores.
- Verificar que las ventanas, puertas y otros estén cerrados al finalizar la jornada.
- Reportar las anomalías que ocurran en los bienes muebles inmuebles o instalaciones de su área.
- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.

### ESCOLARIDAD:

Primaria o Secundaria.



**ALCALDIA MUNICIPAL  
TOCOA, COLON  
HONDURAS C.A.**



**CONOCIMIENTOS:** Básicos.

**HABILIDADES:** Conservarse en vigilia

**Municipalidad de Tocoa, Colón  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL**

**ASEADORA DEL RASTRO MUNICIPAL**



**PROPOSITO GENERAL**

Mantener limpia las instalaciones del rastro municipal

**SUS FUNCIONES PRINCIPALES SON LAS SIGUIENTES:**

- Mantener limpia las oficinas administrativas del rastro.
- Limpiar y desinfectar los baños.
- Mantener limpios los corrales de recepción de los animales.
- Mantener limpias las áreas de matanza de bovinos, porcinos y caprinos.
- Lavar pisos y paredes de las áreas de matanza.
- Limpieza de las maquinas utilizadas para la matanza.

**ESCOLARIDAD:**

Primaria o Secundaria.

**CONOCIMIENTOS:**

Básicos.

**HABILIDADES:**

Conservar la limpieza



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### VIGILANTE



### PROPOSITO GENERAL

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

### FUNCIONES:

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

### REQUISITOS:

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

### HABILIDADES:

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

### RELACIONES:



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## ➤ Internas

Con Todos los departamentos de la Municipalidad.

## ➤ Externas

Con todas las personas que visitan la Institución.

Municipalidad de Tocoa, Colon  
Departamento de Recursos Humanos  
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS  
CORPORACION MUNICIPAL

## ADMINISTRACION DE MERCADO

### PROPOSITO GENERAL

Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos y otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

### FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento de la actividad comercial que opera en el municipio.
- Ordenar en lugares adecuados, a comerciantes, agricultores y artesanos, que acuden a ofrecer sus productos y servicios al mercado, de acuerdo a la naturaleza de su actividad y procurando la libre locomoción de las personas.
- Aplicar el control de pesas y medidas, para garantizar la transparencia de las relaciones comerciales en favor de la población.
- Supervisar que las instalaciones del mercado se mantengan en condiciones adecuadas de higiene, programando las labores de limpieza y fumigaciones en la forma y horario convenientes; que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento e higiene y que se cobren las tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente productos de origen animal.
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso ordenado de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza.



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Establecer y mantener actualizado un registro de los locales y arrendatarios.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- Apoyar al área financiera en el cobro oportuno de las rentas de los locales



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## Municipalidad de Tocoa, Colon Departamento de Recursos Humanos MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORPORACION MUNICIPAL

### ENCARGADO DE CEMENTERIO



### PROPOSITO GENERAL

Procurar el buen servicio, mantenimiento y limpieza del cementerio.

### FUNCIONES

- Vigilar que el cementerio cumpla con las normas sanitarias requeridas por las autoridades de salud
- Organizar el horario y llevar el control de las distintas inhumaciones
- Organizar un plan de limpieza y mantenimiento del cementerio.
- Llevar control de los nichos y predios que otorgue por derecho la municipalidad
- Establecer con el apoyo de la OMP, un registro y plano del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
- Presentar mensualmente al registrador civil una copia de las partidas del libro de inhumaciones
- Supervisar que las construcciones que se realizan estén autorizadas por la municipalidad.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

Coordina su trabajo con el Jefe de la unidad y sus compañeros de trabajo

### RESPONSABILIDADES:

Es responsable de las actividades que le asignen y las herramientas asignadas para desarrollar su trabajo

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



# ALCALDIA MUNICIPAL TOCOA, COLON HONDURAS C.A.



## EDUCACIÓN:

- Saber leer y escribir
- Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

## HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones humanas
- Manejo de equipo relacionado con su trabajo