



Municipalidad de El Progreso, Yoro.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** El Preámbulo No.10 del Acta No 60 de fecha 1 de Agosto de 2016 que literalmente dice:

10.-ACUERDOS Y RESOLUCIONES

003-060-2016.- La Municipalidad de El Progreso, Departamento de Yoro,

CONSIDERANDO: Que la Corporación Municipal instruyo a la Administración Municipal elaborar el Manual de Puestos y Funciones que constituirá un instrumento actualizado y practico que podrán utilizar todos los colaboradores de la Municipalidad de El Progreso como guía en la ejecución de sus funciones y que además, servirá de base para formular y ejecutar otros aspectos de las políticas de Gestión del Talento Humano.-

CONSIDERANDO: Que la Comisión después de varias reuniones con especialistas y todo el personal municipal, con fundamento en la Ley de Municipalidades, hicieron entrega a la Corporación Municipal para su discusión, análisis y aprobación del Manual de Puestos y Funciones

CONSIDERANDO: Que el manual está alineado con la visión, misión, valores y objetivos estratégicos institucionales, además las descripciones de puestos incluyen el objetivo del puesto, las funciones a desarrollar, el nivel jerárquico que ocupa, las relaciones internas y externas y los requisitos (habilidades, conocimientos y experiencia previa) con que se debe contar para ocuparlo.

CONSIDERANDO: Que su marco normativo y legal es la Ley de Municipalidades y la Ley de Carrera Administrativa Municipal mismas que establecen las bases de la organización municipal, definiendo responsabilidades puntuales para cada uno de los colaboradores, estableciendo específicamente la Ley de Municipalidades en su artículo 25 numeral 4) la facultad de la Corporación Municipal de *"Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad"*.

CONSIDERANDO: Que después de su aprobación el presente Manual es de obligatorio cumplimiento por todas y todos los que laboran en esta Municipalidad, quienes deberán comprometerse a su fiel cumplimiento.

POR TANTO LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL EN USO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY LE CONFIERE ACUERDA:

1.- Aprobar el Manual de Puestos y Funciones, Municipalidad de El Progreso, instrumento actualizado y practico que podrán utilizar todos los colaboradores de la Municipalidad de El Progreso como guía en la ejecución de sus funciones y que además, servirá de base para formular y ejecutar otros aspectos de las políticas de Gestión del Talento Humano

Bo. Brisas del Ulúa entre 4 y 5 ave N.O entre 1 y 2 calle Tel PBX (504) 2647-4484

"CIUDAD BONITA"





Municipalidad de El Progreso, Yoro.

2.-Se instruye a la Secretaria Municipal y al Gerente de Recursos Humanos para que procedan de inmediato a notificar a cada uno de los empleados municipales la presente disposición, la no observancia a la presente dará lugar a la aplicación del reglamento interno.

EL PRESENTE ACUERDO QUEDA APROBADO Y RATIFICADO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 36 (MODIFICADO MEDIANTE DECRETO 127-2000) DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES VIGENTE.

11.-CIERRE. No habiendo más que tratar se cerró la sesión siendo las 2:25 p.m. Vice Alcalde Municipal Juan Pompilio Tejeda.- de los Regidores Guillermo Antonio Gáelas.- Armida Concepción Talavera .-Osman Paz Ramírez.-María Carlota Rodríguez.-Miguel Ángel Benítez.-Dagoberto Bonilla Umazor.- Quien da fe.- Abog. Yasmin Francelia Quiroz Mejía.- Secretaria Municipal

Extendida en la ciudad de El Progreso, Yoro a los seis días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

Yasmin F. Quiroz Mejía
ABOG. YASMIN FRANCELIA QUIROZ MEJIA
PSECRETARIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO
DEPARTAMENTO DE YORO



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

-2016-



1 Contenido

I. INTRODUCCIÓN.	15
II. VIGENCIA.	17
III. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.	17
IV. OBJETIVOS GENERALES.	20
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	20
VI. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO.	21
VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO.	22
VIII.METODOLOGÍA USADA PARA LA CONFECCIÓN DEL MANUAL.	23
IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	23
I. LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA.	23
II. EL COMITÉ DE EMERGENCIAS MUNICIPAL (CODEM).	24
III. EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.	25
IV. EL COMISIONADO MUNICIPAL.	25
X. REQUISITOS PARA SER UN EMPLEADO MUNICIPAL PERMANENTE. OBLIGACIONES Y DERECHOS.	25
XI. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.	28
XII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES USADOS EN LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS.	29
XIII.UNIDADES ESTABLECIDAS Y FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA, SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.	30
XIV. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.	31



A. CORPORACIÓN MUNICIPAL.	31
1. CORPORACIÓN MUNICIPAL.	31
2. COMISIONADO MUNICIPAL.	35
3. REGIDOR.	37
4. SECRETARIA REGIDORES.	38
5. ENCARGADO DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS MUNICIPAL (CODEM).....	39
6. ENCARGADO DE SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS (CODEM).....	42
7. SUPERVISOR CONTROL PARA REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN A LOS SECTORES PRODUCTORES DEL AGRO (CODEM).	44
8. SECRETARIA CODEM.....	45
B. SECRETARÍA.	47
1. SECRETARIO MUNICIPAL.....	47
2. ASISTENTE DE SECRETARIO MUNICIPAL.....	49
3. SECRETARIA DE SECRETARIO MUNICIPAL.....	50
4. ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO.	51
5. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	53
C. TESORERÍA.	55
1. TESORERO.....	55
2. ASISTENTE DE TESORERO.	58
3. AUXILIAR DE TESORERÍA.	59



4. COLECTOR AMBULANTE.	61
5. COBRADOR DE MERCADERÍA PROVINENTE.	63
D. AUDITORÍA INTERNA.	65
1. AUDITOR INTERNO.	65
2. ASISTENTE DE AUDITOR INTERNO.	67
3. AUXILIAR DE AUDITOR INTERNO.	69
E. ALCALDÍA MUNICIPAL.	71
1. ALCALDE MUNICIPAL.	71
2. VICE-ALCALDE MUNICIPAL.	73
3. ASISTENTE DE ALCALDÍA.	75
4. SECRETARIA EJECUTIVA.	76
5. SECRETARIA ALCALDÍA MUNICIPAL.	77
6. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	79
7. MOTORISTA DEL ALCALDE.	80
F. PROTOCOLO.	81
1. ENCARGADO DE PROTOCOLO.	81
G. COOPERACIÓN TÉCNICA.	83
1. JEFE DE COOPERACIÓN TÉCNICA.	83
2. GESTOR DE PROYECTOS.	85
3. GESTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.	87



4. SECRETARIA COOPERACIÓN TÉCNICA.....	88
H. RELACIONES PÚBLICAS.	90
1. JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS.....	90
2. ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS.	92
3. SECRETARIA DE RELACIONES PÚBLICAS.	95
4. FOTÓGRAFO Y CAMARÓGRAFO.....	97
5. MONITOREO DE MEDIOS.....	98
6. EDITOR Y ADMINISTRADOR DE REDES.....	99
I. JUSTICIA MUNICIPAL.	102
1. JUEZ MUNICIPAL.....	102
2. ENCARGADO OFICINA DE CONCILIACIÓN.....	104
3. SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL.....	106
J. POLICÍA MUNICIPAL.....	108
1. DIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL.....	108
2. SUBDIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL.....	109
3. SUPERVISOR DE POLICÍA MUNICIPAL.....	111
4. POLICÍA MUNICIPAL.....	112
5. ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO MUNICIPAL.....	113
K. PREVENCIÓN Y CONVIVENCIA SOCIAL.	115
1. JEFE DE SEGURIDAD MUNICIPAL.....	115



2. SUPERVISOR DE INFORMACIÓN.	116
3. OPERADOR DE INFORMACIÓN.	117
4. TÉCNICO DEL CEM.	118
5. SEGURIDAD CALL CENTER.	119
L. GERENCIA GENERAL.	121
1. GERENTE GENERAL.	121
2. SUBGERENTE GENERAL.	123
3. SECRETARIA GERENCIA GENERAL.	125
4. ENCARGADO DE CONTRATOS.	126
5. ASISTENTE DE ENCARGADO DE CONTRATOS.	127
M. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL (UIEM).	129
1. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL.	129
2. ENCUESTA Y CARTOGRAFÍA.	131
3. PROCESAMIENTO DE DATOS.	132
4. ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.	134
N. DEPARTAMENTO LEGAL.	136
1. JEFE DEPARTAMENTO LEGAL.	136
2. ASISTENTE DE ASESOR LEGAL.	138
3. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO LEGAL.	140
O. DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL (DEMA).	142



1. JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.....	142
2. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.....	145
3. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.....	146
4. COORDINADOR UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.....	147
5. TÉCNICO UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.....	149
6. COORDINADOR UNIDAD DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL.....	150
7. TÉCNICO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL.....	152
8. COORDINADOR DE UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.....	153
9. COORDINADOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE RECURSOS NATURALES.....	154
10. TÉCNICO UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE RECURSOS NATURALES....	156
11. INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE.....	158
12. SUPERVISOR AMBIENTAL (SECTOR MONTAÑA).....	159
13. VIVERISTA.....	160
14. MOTORISTA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.....	162
P. MERCADEO Y TURISMO.....	164
1. JEFE DE MERCADEO Y TURISMO.....	164
2. SECRETARIA DE MERCADEO Y TURISMO.....	167
3. ENCARGADO DE TURISMO Y PROMOCIÓN.....	169
4. ENCARGADO DE REDES SOCIALES Y WEB.....	171



5. COORDINADOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE.	172
6. OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE.	174
7. ENCARGADO DE MUSEO FERROVIARIO.	176
8. GUÍA TURÍSTICO DEL MUSEO FERROVIARIO (HISTORIADOR).	177
9. ENCARGADO AMBIENTAL DE MUSEO DEL MUNICIPIO.	179
10. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO FERROVIARIO.	180
11. SUPERVISOR DE JARDINERÍA.	182
12. DIRECTOR DE MARIMBA.	182
13. POLICÍA TURÍSTICA.	184
Q. INSTITUTO MUNICIPAL PROGRESEÑO DEL DEPORTE (INMUPRODE).	186
1. GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL PROGRESEÑO DEL DEPORTE (INMUPRODE).	186
2. ENCARGADO DEL ESTADIO HUMBERTO MICHELETTI.	187
3. ENCARGADO DEL GIMNASIO MUNICIPAL MERCEDES MORALES.	188
4. ADMINISTRADOR PLAZA DEL NIÑO.	189
5. ENTRENADOR PLAZA DEL NIÑO (ASISTENTE DEL ADMINISTRADOR PLAZA DEL NIÑO).	190
6. VIGILANTE PLAZA DEL NIÑO (OJO, NO ESTÁ EN LA NÓMINA).	192
R. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	193
1. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.	193
2. ADMINISTRADOR DE PERSONAL.	195



3. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	197
4. ENCARGADO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.	199
5. ENCARGADO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.	200
6. ENCARGADO PLANTA TELEFÓNICA.	202
S. GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	204
1. GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	204
2. SUBGERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.	206
3. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO.	208
4. ENCARGADO DE BIENES MUNICIPALES.	210
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.	212
6. ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.	214
7. SECRETARIA DE COMPRAS.	215
8. COTIZADOR.	216
9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	217
10. ASISTENTE DE CONTABILIDAD.	219
11. AUXILIAR DE CONTABILIDAD.	221
12. JEFE DE PRESUPUESTO.	222
13. AUXILIAR DE PRESUPUESTO.	224
14. JEFE DE INFORMÁTICA.	225
15. ASISTENTE DE INFORMÁTICA.	227



16. DIGITALIZADOR.	228
17. JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	230
18. ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	232
19. SUPERVISOR DE PERMISOS DE NEGOCIOS.	233
20. FACTURADOR.	234
21. ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.	236
22. ASEADOR.	237
23. AUDITOR FISCAL.	238
24. ENCARGADO DE CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS Y APREMIO.	240
25. AUXILIAR DE MORA.	242
26. ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE MORA MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS. 243	
27. ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE LA MORA.	244
28. GESTIÓN LEGAL DE LA MORA.	246
T. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.	248
1. GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS.	248
2. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.	250
3. JEFE DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS.	251
4. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS.	252
5. SUPERVISOR DE MÁQUINAS.	253



6. OPERADOR DE MÁQUINAS (EQUIPO PESADO).....	254
7. JEFE DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.....	256
8. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.	258
9. ASISTENTE DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.	259
10. PROMOTOR DE PROYECTOS.....	260
11. MOTORISTA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.....	261
U. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA.	262
1. GERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA.	263
2. SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA.	265
3. ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA.....	266
4. DISEÑADOR.....	268
5. DIBUJANTE CALCULISTA.....	269
6. ENCARGADO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.....	271
7. INSPECTOR DE CAMPO.....	272
8. JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	273
9. ASISTENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	275
10. CARTÓGRAFO DIGITAL.	277
11. CARTÓGRAFO.....	278
12. SUPERVISOR DE CATASTRO RURAL.	279
13. SUPERVISOR DE CATASTRO URBANO.	280



14. TÉCNICO CATASTRAL.	281
15. JEFE DE UNIDAD TÉCNICA VIAL.	282
16. ASISTENTE UNIDAD TÉCNICA VIAL.	284
17. SECRETARIA DE LA UNIDAD TÉCNICA VIAL.	285
18. TÉCNICO EN SEMÁFOROS.	286
19. POLICÍA VIAL.	287
20. SUPERVISOR VIAL.	289
V. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	290
1. GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS.	290
2. SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	293
3. ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS.	294
4. JEFE FONTANERÍA.	296
5. FONTANERO.	297
6. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAGUNAS DE OXIDACIÓN. 298	
7. TÉCNICO ELECTRICISTA.	299
8. JEFE DE DESECHOS SÓLIDOS.	300
9. ENCARGADO DE BÁSCULA.	302
10. ENCARGADO DE CREMATORIO MUNICIPAL.	303
11. REPARTIDOR DE AVISOS DE COBROS.	304



12. JEFE DE BARRIDO Y DESARENADO DE CALLES.....	305
13. SUPERVISOR LIMPIEZA DE CALLES.....	306
14. DESARENADO Y LIMPIEZA DE CALLES.	307
15. ENCARGADO DE CEMENTERIO.....	307
16. SUPERVISOR DE LA CUADRILLA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE.....	309
17. ASEADOR DE PARQUES.....	310
18. ASEADOR DE ÁREAS VERDES Y BOULEVARES.....	311
19. MOTOGUADAÑERO.....	312
20. ENCARGADO DE MERCADO Y ABASTOS.	313
21. AGENTE DE POLICÍA PROMUCAR.....	314
W. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	315
1. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.	316
2. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.	318
3. ENCARGADO PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	319
4. ASISTENTE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	321
5. PROMOTOR.....	322
6. ENCARGADO DE FUNERARIA DE PUEBLO.....	324
7. ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER.....	325
8. ENCARGADO DE SEGUIMIENTO LEGAL DE LA OFICINA DE LA MUJER.....	329
9. ENCARGADO DE EDUCACIÓN.....	331



10. ENCARGADO DE SALUD.	332
11. ENCARGADO DE CONSULTORIO MÉDICO DEL PUEBLO.	334
12. ENCARGADO BIBLIOTECA MUNICIPAL.	337
13. ENCARGADO UNIDAD DE MIPYME.	339
14. FORMULADOR Y ANALISTA DE PROYECTOS.	340
15. PROMOTOR MIPYME.	341
16. ENCARGADO UNIDAD DE PAZ Y CONVIVENCIA.	343
17. ENCARGADO OFICINA COMVIDA (PROGRAMA MUNICIPAL DE INFANCIA Y JUVENTUD).	345
18. VIGILANTE OFICINA COMVIDA.	347



I. INTRODUCCIÓN.

Una de las consecuencias más importantes de la modernización del Estado es el traspaso de competencias resolutorias, atribuciones y recursos, desde los órganos superiores de la administración pública, a los órganos inferiores (entiéndase, gobiernos municipales) generándose, por tanto, un fortalecimiento y refuerzo progresivo de la autonomía de estos últimos.

Adicionalmente, a la gestión de los servicios urbanos tradicionales de las municipalidades, hoy en día se les unen los de salud, educación y asistencia a grupos de riesgo, entre otros.

Por otro lado, cada vez nos encontramos ante ciudadanos más informados de sus derechos y de los deberes de la organización municipal para con la comunidad, y con un marcado interés en la transparencia de las decisiones; un cliente polifacético, que se encuentra en la comunidad, al interior de su organización y en los niveles superiores de Gobierno. Sin embargo, a todas estas necesidades muchas veces se contraponen una capacidad de gestión insuficiente, y una falta de credibilidad en la clase política, así como una crisis de representatividad que cuestiona incluso a la misma organización administrativa de los gobiernos locales.

Esta realidad demanda de las organizaciones municipales, la creación y gestión de capacidades para ofrecer servicios de mejor calidad, para gestionar y administrar los proyectos y los fondos asignados a los mismos, para una administración más rigurosa de la información de sus procesos, una mejora sustantiva de la administración de la información a lo interno y a lo externo de la organización, lo que conlleva a la implementación de teorías modernas de gestión que provoquen un impacto en su propia cultura organizacional.

Todo esto implica, como primer paso, una mejor gestión de su Talento Humano que abarca, entre otros aspectos, mejores procesos de selección y capacitación de sus funcionarios, así como eficaces mecanismos de motivación e incentivos, escalas salariales pertinentes y sistemas efectivos de evaluación del desempeño. El primer peldaño para lograr lo anterior, es la realización de una adecuada clasificación de puestos y el establecimiento y delimitación clara de sus funciones.

El puesto de trabajo es el principal nexo entre los empleados y la organización. Este vínculo permite a los individuos realizar aportaciones a su organización y recibir las recompensas pertinentes, recompensas que pueden ser intrínsecas (satisfacción respecto al trabajo realizado, sentimientos de logro, etc.) y extrínsecas (promociones y remuneraciones, entre otras). La clasificación de Puestos y el establecimiento de sus funciones, toma forma en el Manual de Puestos y Funciones. Éste constituye un documento normativo que describe en forma detallada, las funciones de todos los miembros de una organización.

El presente manual constituye un instrumento actualizado y práctico que podrán utilizar todos los empleados de la Municipalidad de El Progreso como guía en la ejecución de sus funciones y que además, servirá de base para formular y ejecutar otros aspectos de las políticas de Gestión del Talento Humano, tales como: selección y reclutamiento de personal, definición de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política y escalas salariales, promociones, evaluación del desempeño, transferencias y determinación de necesidades de capacitación, entre otras. También provee información útil para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal y permite uniformar



la nomenclatura de los cargos, constituyéndose, por tanto, en una herramienta básica para el Departamento de Recursos Humanos y para todos los empleados.

El presente manual está alineado con la visión, misión, valores y objetivos estratégicos institucionales. Las descripciones de puestos incluyen el objetivo del puesto, las funciones a desarrollar, el nivel jerárquico que ocupa, las relaciones internas y externas y los requisitos (habilidades, conocimientos y experiencia previa) con que se debe contar para ocuparlo. Además, se ha diseñado considerando los 14 principios básicos de la administración:

1. **Unidad de mando:** Cada empleado responde a un solo jefe, evitando cruces de indicaciones.
2. **Autoridad y responsabilidad (Delegación):** Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su gestión. La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.
3. **Unidad de dirección:** Todos los miembros de una organización deben trabajar en pro de los mismos objetivos estratégicos. Asimismo, las personas contratadas para la misma clase de actividades, deben tener los mismos objetivos en un solo plan y deben ser dirigidas por un solo gerente.
4. **Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque los gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.
5. **Subordinación del interés particular al general:** Deben prevalecer los intereses de la organización, sobre los individuales.
6. **Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas, como también los acuerdos de convivencia. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones.
7. **Jerarquía:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y la comunicación. Por tanto, el organigrama y jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde los gerentes hasta los jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.
8. **Justa Remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y ésta debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado.
9. **Estabilidad:** Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto. Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente. Además, se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender y asimilar las tareas encomendadas.
10. **Iniciativa:** Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos, valorando aquellos aportes que favorezcan a la empresa y dejando cierto margen para cometer errores.
11. **Equidad:** Es sinónimo de justicia y trato igualitario para todos los empleados.



12. **División del trabajo o definición funcional:** Una organización será más eficiente y eficaz en la medida en que su estructura organizacional establezca mejor la clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas. Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados, contribuir al logro de los objetivos de la institución.
13. **Trabajo en equipo:** Se debe promover el trabajo colaborativo, que ayuda a generar armonía, un mejor ambiente laboral y mejores resultados.
14. **Orden.** El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.

II. VIGENCIA.

Ninguna organización es una estructura rígida. Las organizaciones municipales pueden ser modificadas en base al crecimiento del trabajo y al desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que una Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos. Conforme a esto, el Manual de Puestos y Funciones debe ser objeto de revisiones periódicas, siendo un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan.

El anterior Manual de Puestos de la Municipalidad de El Progreso data del año 2008. Recientemente se llevó a cabo un proceso de actualización del Plan Estratégico de esta institución, el cual ha conllevado sustanciales cambios y mejoras a todos los niveles. La estructura organizativa ha sido ampliada y las funciones de muchos puestos enriquecidas, por cuanto resulta de vital importancia actualizar el Manual de Puestos para estar a tono con la visión, misión y objetivos estratégicos de la Municipalidad y con las exigencias de una administración municipal moderna.

Su aprobación implica el compromiso institucional de ser utilizado por todo el personal, correspondiendo a cada Gerencia y Departamento, la responsabilidad de su cumplimiento.

III. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.

La Ley de Municipalidades y la Ley de Carrera Administrativa Municipal, establecen las bases de la organización municipal, definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.

Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y de definir su forma de funcionamiento, de acuerdo al interés y características del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

El marco legal para el funcionamiento del Talento Humano, mediante la implementación de la carrera administrativa municipal, se basa en el siguiente ordenamiento jurídico:



Constitución de la República de Honduras.

La Constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico del país, en su Artículo 294 plantea: *...“Los departamentos se dividirán en municipios **autónomos** administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley”.*

Por su parte, en el Artículo 296, se afirma: *“La Ley establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal”.*

Esto implica la existencia en las Municipalidades, de una descripción de los puestos, que establezca las funciones, responsabilidades y las competencias para ser empleado municipal.

Por su parte, en el CAPÍTULO VIII “DEL SERVICIO CIVIL” se menciona:

Artículo 256. El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos. El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa.

Artículo 257. La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten.

Artículo 258. Tanto en el gobierno central como en los organismos descentralizados del Estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia.

Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 259. Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las instituciones descentralizadas y municipales.

Estos artículos establecen la base para la elaboración del presente manual por cuanto se refieren a la selección objetiva de los funcionarios públicos en base a sus competencias.

Ley de Municipalidades.

El Artículo 12 de la Ley de Municipalidades (según reforma por Decreto 143-2009), define la autonomía municipal como *“el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal”.*

Entre las facultades de la Corporación Municipal especificadas en su Artículo 25, se encuentra con el numeral 4, la de *“Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad”.* Por su parte, en su Artículo 47 en numeral 5) se plantea: *“El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación el Manual de clasificación de Puestos y Salarios”,* y en



Artículo 103 nos dice: *“Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.”*

Todo lo anterior establece de forma clara que una de las obligaciones de las municipalidades, para el logro de su buen funcionamiento es contar con un instrumento técnico actualizado como el presente manual, que facilite el diseño y ajuste de su estructura ocupacional.

Ley de Carrera Administrativa Municipal.

En el Artículo 1 se establece claramente el objetivo de la ley: *“la presente Ley tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de las Municipalidades, mancomunidades, asociaciones intermunicipales, micro regionales, y otras entidades municipales creadas por las Corporaciones Municipales y adscritas a este sistema, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito”.*

En su Artículo 5 establece que corresponden a la Corporación Municipal, las facultades siguientes, entre otras: *1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal, 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.*

La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros entes locales adscritos al sistema. La progresión de la Carrera Administrativa Municipal se basa en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.

El Artículo 10 de esta ley establece que *el Manual General de Clasificación de Puestos es el instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, así como los requisitos exigidos para su desempeño. La Estructura General de Salarios estará conformada por la definición de la retribución que corresponda a las categorías, clases o puestos, según su complejidad”.*

En el Artículo 35 del CAPÍTULO II de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “Asignación de puestos y movilidad” se establece que: *“Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaban antes de su promoción. La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento”.*

En resumen, el modelo de organización que se presenta en este Manual, es producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades, así como la Ley de Carrera Administrativa Municipal y del ordenamiento secundario, o sea la creación y



conformación de unidades por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado considerando la dimensión del trabajo y las necesidades, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros de la Municipalidad El Progreso, Departamento de Yoro.

IV. OBJETIVOS GENERALES.

1. Fortalecer las buenas prácticas de gestión en la Alcaldía Municipal de El Progreso y hacer más eficiente la administración de su Talento Humano, asegurando que las funciones asignadas a cada cargo impacten en la misión y visión de la Municipalidad.
2. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias y requisitos mínimos que debe cumplir la persona que lo ocupa, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la Corporación Municipal.
3. Facilitar los procesos de formulación de políticas, empoderamiento, toma de decisiones, evaluación de desempeño, promociones y elaboración de escalas salariales.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme a la estructura organizacional aprobada, evitando la desorientación de algunos colaboradores, al no saber cuáles son exactamente sus tareas y sus funciones.
2. Colocar a cada persona en el puesto adecuado, de acuerdo a sus competencias.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a la comunidad.
4. Mantener informado a cada funcionario, de la estructura organizacional de su institución, tal que le permita saber con claridad, a quién dirigirse para el desarrollo de sus actividades.
5. Conocer el perfil de cada puesto, para seleccionar y reclutar a la persona idónea en cada plaza, tal que se propicie una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos, previniendo la contratación de personas que no poseen los conocimientos, las habilidades, el nivel educativo o la experiencia necesaria para cubrir un puesto, o cuyos valores y principios no están acordes con la cultura organizacional de la Municipalidad.
6. Evitar las dudas frecuentes en los puestos gerenciales sobre si se tiene autoridad o no, para tomar determinadas decisiones y hacer uso de determinados recursos.
7. Servir de base para determinar niveles realistas de desempeño y establecer indicadores para medirlo; establecer un sistema de compensaciones justo y políticas equitativas de promoción y traslado, así como crear planes para la capacitación y el desarrollo del personal.



VI. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO.

En el ejercicio de planeación estratégica, llevado a cabo entre 2014 y 2015, quedaron establecidas la Misión, Visión y Valores de la Municipalidad de El Progreso de la forma que sigue:

MISIÓN: “Somos una institución comprometida con el desarrollo integral del municipio, promoviendo la inversión y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, a través de una gestión moderna y eficiente, enfocada en la innovación y la excelencia en los servicios”.

VISIÓN: “Para el año 2018 convertirnos a nivel nacional en el municipio líder en desarrollo integral, a través de la promoción y gestión de la inversión, con gobernabilidad y transparencia”.

VALORES:

1. **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria en cada líder de la Corporación Municipal, para orientar la acción de los equipos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese equipo.
2. **Sensibilidad Humana:** El valor de la sensibilidad reside en la capacidad que tenemos los seres humanos para percibir y comprender el estado de ánimo, el modo de ser y de actuar de las personas, así como la naturaleza de las circunstancias y los ambientes, para actuar correctamente en beneficio de los demás.
3. **Vocación de Servicio:** Es el valor que implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los habitantes del departamento de El Progreso, Yoro.
4. **Trabajo en Equipo:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.
5. **Equidad:** Es un valor que implica justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad de la sociedad.
6. **Orientación a Resultados:** Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del ciudadano o para mejorar la Corporación.
7. **Innovación:** Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la corporación, los habitantes o el segmento de la economía donde actúe.
8. **Transparencia:** Es un valor aplicado a la conducta humana, no significa otra cosa que permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.



VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE EL PROGRESO.

A. EJE ESTRATÉGICO: SOCIEDAD.

1. Fomentar la participación ciudadana para fortalecer los procesos de descentralización.
2. Fortalecer la capacidad de gestión convirtiendo al Municipio en polo de crecimiento económico.
3. Mejorar la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos garantizando la inversión con transparencia.
4. Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.
5. Implementar una adecuada gestión ambiental sostenible para la protección y conservación de los recursos, adaptada al cambio climático generando una cultura de prevención.

B. EJE ESTRATÉGICO: FINANZAS.

6. Incrementar los ingresos corrientes fiscales en un 10% interanual hasta el 2018 en base a los ingresos tributarios al cierre del año 2013.
7. Reducir la mora tributaria del municipio en un 10% interanual para el año 2018 en base a la mora al cierre del año 2013.
8. Racionalizar los gastos en base al presupuesto y a los planes de trabajo de las comunidades.
9. Establecer los procesos y normalizar su aplicación para obtener registros financieros contables, claros y oportunos para gestión de fondos.
10. Desarrollar una estrategia de gestión con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de la captación de ingresos.

C. EJE ESTRATÉGICO: PROCESOS INTERNOS.

11. Mejorar la calidad del servicio al cliente por medio de la automatización de los procesos.
12. Ampliar y depurar permanentemente la base de datos de nuestros contribuyentes para facilitar la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo para mejorar la prestación de servicios.
13. Impulsar el ordenamiento territorial en base a la vocación y uso del suelo.
14. Establecer mecanismos de control, medición y mejoramiento de los procesos administrativos.
15. Crear, implementar y revisar los modelos tarifarios que faciliten la toma de decisiones en captación de ingresos y mejoramiento de los servicios.

D. EJE ESTRATÉGICO: FORMACIÓN Y DESARROLLO.

16. Implementar administración del talento humano en base al modelo de gestión por competencias.
17. Contribuir al mejoramiento de las competencias gerenciales, a través de un plan sistemático y continuo de capacitación y formación que nos permita cambios actitudinales y funcionales, que se reflejen en el desempeño del recurso humano municipal.
18. Crear las condiciones propicias para desarrollar una adecuada carrera profesional municipal, orientada a implementar una cultura de calidad en la prestación de servicios.

Nota: Ver Mapa Estratégico en el **Anexo # 1**.



VIII. METODOLOGÍA USADA PARA LA CONFECCIÓN DEL MANUAL.

Para la elaboración de este manual, se consideraron las funciones definidas en el Manual Genérico de Puestos y Salarios de la AMHON, las funciones que establece la Ley de Municipalidades para personal específico, así como el Manual de Puestos vigente de la Municipalidad de El Progreso y otros manuales que facilitan la gestión municipal en Honduras.

Para obtener información de primera mano para la determinación de las funciones de cada puesto de trabajo, se aplicó al personal de la municipalidad una encuesta que implicaba detallar las funciones que desempeñaban y se llevaron a cabo entrevistas a profundidad con personas que actualmente ocupan puestos directivos, ejecutivos y operativos en la Municipalidad.

Como parte fundamental de la metodología utilizada, se tuvieron en cuenta los resultados del diagnóstico aplicado a la municipalidad como parte de la elaboración del Plan Estratégico al 2018; las normas, los reglamentos internos, el organigrama actualizado de esta institución, así como la misión, visión, objetivos estratégicos y proyectos aprobados para su implementación.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

En el **Anexo # 2** se presenta el **Organigrama de la Municipalidad de El Progreso**, actualizado en 2015.

Como se puede apreciar, la estructura organizativa abarca a la Corporación Municipal, a la Alcaldía, así como a numerosas Gerencias, Departamentos y Unidades. Algunas áreas dependen directamente del Alcalde Municipal (Corporación Técnica, Relaciones Públicas, Protocolo, Justicia Municipal, y las demás, de la Gerencia General. Además, se muestran los siguientes organismos:

i. LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA.

Según el Artículo 59-B (Adicionado por Decreto 143-2009) de la Ley de Municipalidades, su objetivo es realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose éstas como el proceso de participación ciudadana, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios.

Según Ley, la Comisión Ciudadana de Transparencia ejerce sus funciones durante un período de tres (3) años, pudiendo sus integrantes ser reelectos por un período más y está integrada por un mínimo de cinco miembros, contando además, con el apoyo de los auditores sociales comunitarios nombrados por cada comunidad. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
2. Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
3. Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
4. Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;



5. Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
6. Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
7. Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
8. Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
9. Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
10. Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
11. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
12. Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
13. Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas;
14. Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal;
15. Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente.

ii. EL COMITÉ DE EMERGENCIAS MUNICIPAL (CODEM).

Formado por equipos de coordinación interinstitucional y de participación ciudadana, su objetivo es prevenir y mitigar las condiciones de riesgo y atender las situaciones de emergencia en todo el territorio que atiende la Municipalidad de El Progreso (análisis y gestión de riesgos y la prevención de desastres). Para esto debe:

1. Promover la puesta en práctica de políticas, planes y programas institucionales que orienten el desarrollo regional y local, bajo la perspectiva de la reducción del riesgo y el manejo de situaciones de emergencia.
2. Coordinar y planificar con las instituciones y grupos organizados de la población, las acciones para el desarrollo y funcionamiento de sistemas adecuados de prevención y atención de emergencias, en el ámbito local.
3. Promover entre las instituciones, la ejecución de acciones para la reducción del riesgo, dirigidas a la aplicación de normativa, organización local y comunal, capacitación y preparación para emergencias, en especial entre los grupos sociales más vulnerables y en condiciones de amenaza.
4. Asumir la coordinación de la atención de sucesos que ocurran en la zona de cobertura, propiciando el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales, estatales y no estatales, para la atención de las emergencias, durante el primer impacto y bajo estado de emergencia.



iii. EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Según el Artículo 48 (reforma por Decreto 143- 2009), cada Municipalidad debe contar con un Consejo de Desarrollo Municipal, nombrado por la Corporación Municipal entre los representantes de los diversos sectores de la comunidad o ciudadanos destacados, el cual debe ser presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honorem y podrán asistir a las sesiones de la Corporación Municipal cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto. Estará integrado por un número de miembros igual al de los Regidores que tenga la municipalidad.

Su función es asesorar a la Municipalidad en los asuntos que ésta considere oportunos, pudiendo incorporar temporalmente a cualquier ciudadano que estime conveniente, para el análisis de aspectos especiales.

iv. EL 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. Su función primordial es servir de contralor social, desempeñándose en forma ad-honorem (este puesto aparece definido en detalle en el acápite “Descripción de Puestos”, del presente manual.

X. REQUISITOS PARA SER UN EMPLEADO MUNICIPAL PERMANENTE. OBLIGACIONES Y DERECHOS.

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

- 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.
- Estar al día en el pago de los impuestos.
- Acreditar buena salud y buena conducta.
- Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes, de conformidad con los requisitos en la Ley.
- Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

En los Artículos 42 y 43 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal se establecen las obligaciones y derechos de los servidores municipales permanentes.



Artículo 42. Obligaciones de los empleados permanentes.

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
2. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
4. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
5. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
6. Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
7. Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
8. Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
9. Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
10. Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
11. Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
12. Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
13. Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio;
14. Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.



Artículo 43. Derechos de los empleados permanentes.

1. Obtener el pago regular y completo de su remuneración y demás derechos adquiridos de conformidad a leyes especiales. Con todo, pueden hacerse aquellos descuentos autorizados por los propios servidores públicos, por las leyes o por resolución de los tribunales de justicia;
2. La permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladados, degradados o despedidos, sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido;
3. Ser promovidos a cargos de mayor Ley de Carrera Administrativa Municipal Decreto No. 74-2010 12 Ley de Carrera Administrativa Municipal Decreto No. 74-2010 jerarquía y sueldos, previa comprobación de su eficiencia, antigüedad y méritos;
4. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con lo establecido en esta Ley;
5. Licencia remunerada por razones justificadas como enfermedad, gravidez, accidentes de trabajo, duelo, matrimonio, estudio y programas de adiestramiento, de conformidad como lo que determine el Reglamento respectivo;
6. Gozar de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social en la forma que se determine en los reglamentos y programas de las respectivas instituciones;
7. Cuando el despido injustificado surta efecto y firme que sea la sentencia condenatoria respectiva, el trabajador tiene derecho, a su elección, a una remuneración en concepto de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios y a las indemnizaciones legales y convencionalmente previstas; o, a que se le reintegre al trabajo con el reconocimiento de salarios dejados de percibir, a título de daños y perjuicios.
8. Jubilación, cuando el empleado haya sido incorporado a uno de los regímenes de previsión social;
9. A recibir un trato justo y respetuoso acorde a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo;
10. En caso de que los servidores públicos fueren cancelados o despedidos de su cargo sin justa causa, tiene derecho al pago de vacaciones, aguinaldos y cesantía, completa o proporcional según corresponda.
11. A que se le reintegre a su puesto, cuando habiendo sido llamado a prestar el servicio militar, haya cumplido con el mismo y presente su comprobante de baja dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida la misma;
12. A permiso con goce de salario para asistir a asambleas, congresos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación, así como para cumplir obligaciones impuestas por la Ley, comisiones relacionadas con la Organización Gremial a la cual esté afiliado;
13. Los demás establecidos en esta Ley y sus reglamentos.
14. Con excepción de los derechos de estabilidad en el cargo e indemnizaciones por terminación de la relación de Carrera Administrativa, los demás derechos reconocidos en este ARTICULO son también aplicados al personal interino y de confianza en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita y según se establezca en el contrato respectivo.



XI. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

La clasificación de puestos es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos.

1. **Directivo:** Éstos tienen como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutando acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad. Consiguen resultados a través de otros, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. Dentro de este grupo están las personas que conforman la Corporación Municipal.
2. **Ejecutivo:** Desarrollan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyen a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico-operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, también consiguen resultados a través de otros, pero de forma más cercana que los puestos directivos. Este grupo está formado por los Gerentes y aquellos nombrados por la Corporación Municipal.
3. **Técnico profesional:** Tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria.
4. **Técnico:** Comprende puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño, la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros años de una carrera universitaria.
5. **Operativo:** Desarrollan funciones técnicas, de apoyo administrativo, 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. También comprende puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, pueden requerir educación primaria o media.
6. **Oficina:** Su función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.



XII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES USADOS EN LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

Puesto de Trabajo: Conjunto de tareas realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo que adopta una posición jerárquica en la organización y conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que la separan y distinguen de las demás.

Descripción de Puesto: Detalle pormenorizado de las características de cada puesto. Incluye el objetivo del puesto, las funciones a desarrollar, las responsabilidades, las relaciones internas y externas y el perfil requerido (requisitos generales, nivel educativo, conocimientos, habilidades y experiencia).

Jefe inmediato: Puesto del que jerárquicamente se depende.

Objetivo del puesto: Resultado que se pretende obtener mediante el desempeño de las funciones. Debe de estar alineado con los objetivos estratégicos de la institución.

Funciones: Listado detallado de las tareas que cada empleado debe realizar para el cumplimiento del objetivo del puesto.

Relaciones Internas: Relaciones de trabajo con otros departamentos dentro de la Municipalidad.

Relaciones Externas: Relaciones de trabajo con instituciones fuera de la Municipalidad, ya sea a nivel local, nacional o internacional.

Perfil de Puesto: Las características de las que éste habla son las que definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características que requiere tener el ocupante del puesto, como su nivel educativo, experiencia, conocimientos y habilidades.

Nivel educativo: Educación académica mínima necesaria para desempeñar el cargo.

Conocimientos: Conocimientos básicos necesarios para desempeñar el cargo.

Habilidades: Talento, pericia o aptitud para desarrollar las tareas.

Experiencia: Tiempo de experiencia en el desempeño del cargo o similares.



XIII. UNIDADES ESTABLECIDAS Y FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA, SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

Las Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades son:

▪ Corporación Municipal	Elección Art. 25
▪ Alcalde Municipal	Elección Art. 43
▪ Alcaldes Auxiliares	Nombramiento Art. 59
▪ Comisionado Municipal	Nombramiento Art. 59
▪ Auditoría Municipal	Nombramiento Art. 52
▪ Secretaría Municipal	Nombramiento Art. 49
▪ Tesorería Municipal	Nombramiento Art. 56
▪ Consejo de Desarrollo Municipal	Nombramiento Art. 48

Cuando el trabajo y las condiciones económicas lo permitan, el Alcalde queda facultado para nombrar los titulares de otros órganos administrativos. Por otra parte, según la Ley de Municipalidades, todos los puestos de jefatura que coordinan gerencias, departamentos y unidades, tienen en común una serie de responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas. Estos se enuncian continuación.

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional de su área, acorde con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridad de sus subordinados, asegurándose de que los entiendan claramente.
3. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, sistemas y procedimientos que aseguren un elevado nivel eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a su área.
4. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o que puedan ser de su interés.
5. Apoyar el desarrollo del Talento Humano a través de su evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
6. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza y buenas relaciones interpersonales en su área y las demás áreas de la Municipalidad.
7. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y de cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
9. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para determinar su grado de eficacia en el cumplimiento de sus tareas, corregir oportunamente las faltas y las desviaciones de los procedimientos establecidos y evaluarlos con buen juicio para fines de calificación y méritos.
10. Efectuar aquellas tareas que no estando enunciadas en su descripción de puesto, sean de su competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato.



XIV. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

A. CORPORACIÓN MUNICIPAL.

1. CORPORACIÓN MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Corporación Municipal	
DEPARTAMENTO: Corporación Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Máxima instancia jerárquica dentro del término municipal, encargada de actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad, creando, reformando y derogando instrumentos normativos locales conforme a la Ley de Municipalidades, de tal forma que se garantice la correcta planificación, organización y fiscalización del municipio, así como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para contribuir al desarrollo local en el Municipio de El Progreso, Departamento de Yoro.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Autonomía Municipal (La Ley de Municipalidades en su Artículo 12, le confiere autonomía a las Municipalidades). Rinde cuentas a la Ciudadanía.	Miembros de la Corporación, Comisión de transparencia, CODEM, Consejo de Desarrollo Municipal, Comisionado Municipal, Alcalde Municipal, Secretaria Municipal, Tesorero, Regidores, Auditor Interno.
FUNCIONES	
De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal.6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.	



9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales, de recreación y zonas oxigenantes.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el planeamiento de las ciudades, con la suspensión de obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.
21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

De acuerdo al Artículo 5 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal:

22. Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal.
23. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
24. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización Municipal.
25. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
26. Aprobar los puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
27. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.



28. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.

Otras Facultades.

29. Aprobar los manuales que se elaboren para mejorar la administración municipal.
30. Asistir puntualmente y permanecer a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.
31. Cumplir con los procedimientos parlamentarios establecidos durante las sesiones y reuniones llevadas a cabo a nivel de Corporación Municipal.
32. Formular mociones y/o proposiciones y cumplir las comisiones que le sean asignadas.
33. Rendir informes en cada sesión de Corporación Municipal del resultado del trabajo de cada una de las comisiones a las que son asignados.
34. Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal.
35. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
36. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
37. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
38. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
39. Promover programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
40. Promover la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
41. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
42. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
43. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
44. Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones.
45. 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.
46. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
47. Llamar al orden al Alcalde cuando violente las disposiciones.



48. Las demás que se requieran y que la Ley señale.

Derivadas del Plan Estratégico.

49. Fomentar la participación ciudadana para fortalecer los procesos de descentralización.

50. Fortalecer la capacidad de gestión para convertir al Municipio en un polo de crecimiento económico.

51. Mejorar la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos garantizando la inversión con transparencia.

52. Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.

53. Implementar una adecuada gestión ambiental sostenible para la protección y conservación de los recursos, adaptada al cambio climático, generando una cultura de prevención.

RELACIONES INTERNAS

Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.

RELACIONES EXTERNAS

Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, representantes de patronatos, comunidad en general.

RESPONSABILIDAD

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de otros (secretaría, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada).
4. Por errores o faltas.

REQUISITOS

Según artículo 27 de la Ley de Municipalidades:

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

Según artículo 31 de la Ley de Municipalidades:

1. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
2. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
3. No ser Militares en servicio.
4. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.



<p>5. Si fue electo en otros períodos, haber asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de 60% de las ocasiones y haber justificado debidamente sus inasistencias.</p> <p>6. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.</p> <p>7. No ser ministro de ningún culto religioso.</p> <p>8. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.</p>
NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS: N/A
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, planificación y organización, toma de decisiones, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: N/A

2. COMISIONADO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Comisionado Municipal	
DEPARTAMENTO: Corporación Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Según el Artículo 31ª de la Ley de Municipalidades, velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social, velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios por parte la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal	N/A
FUNCIONES	
Según Ley de Municipalidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque se cumpla la Ley de Municipalidades, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales. 2. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener pronta respuesta. 3. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, a la biodiversidad y al ambiente. 4. Velar por los intereses de las comunidades y por el bien común. 5. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y 	



sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.

6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada.
7. Preparar un Programa de Transparencia Municipal con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y de las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal.
8. Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios (Artículo 59 A, inciso 1 de la Ley de Municipalidades).
9. Las demás que determine el Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Los programas y proyectos que ejecute el Comisionado, serán acordes al Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal.	Comunidad y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser hondureño.2. Ser mayor de 18 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.3. Con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.4. Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.5. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTOS: N/A	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: N/A	



3. REGIDOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Regidor	
DEPARTAMENTO: Corporación Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.2. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.3. Rendir informes en cada sesión de Corporación Municipal del resultado del trabajo de cada una de las comisiones a las que son asignados.4. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.5. 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 la aplicación de sus facultades.6. Demás que le asignen la Ley de Municipalidades y la Constitución de la República.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Vice-Alcalde	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, representantes de patronatos, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
5. No ser Militar en servicio.
6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.
8. No ser ministro de ningún culto religioso.
9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS: N/A

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: N/A

4. SECRETARIA REGIDORES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria Regidores	
DEPARTAMENTO: Corporación Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo de los Regidores.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Regidores	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.2. Llevar control de todos los compromisos adquiridos por los Regidores.3. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.4. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas, fax y correos electrónicos y concertar citas.	



5. Recibir, registrar, clasificar, emitir, registrar y distribuir o archivar oficios, memorandos, solicitudes, cartas y documentos varios de su competencia.	
6. Tomar dictado taquigráfico y transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos.	
7. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo.	
8. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.	
9. Participar en reuniones fuera del horario de trabajo, por instrucción y disposición de los Regidores.	
10. Realizar funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Gerentes y Jefes de Departamento.	Visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Capacitación en ofimática, relaciones públicas, conocimientos básicos de protocolo.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores de secretariado.	

5. ENCARGADO DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS MUNICIPAL (CODEM).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado del Comité de Emergencias Municipal (CODEM)	
DEPARTAMENTO: CODEM	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Conocer, autorizar y coordinar las actividades del CODEM con vistas a prevenir y mitigar las condiciones de riesgo y atender las situaciones de emergencia en todo el territorio de la Municipalidad de El Progreso (análisis y gestión de riesgos y prevención de desastres).

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal.	Personal del CODEM.

FUNCIONES

1. Promover la puesta en práctica de políticas, estrategias, planes y programas institucionales que orienten el desarrollo regional y local, bajo la perspectiva de la reducción del riesgo y el manejo de situaciones de emergencia y la reducción de la vulnerabilidad.
2. Coordinar y planificar con las instituciones externas e internas y grupos organizados de la población, las acciones para el desarrollo y funcionamiento de sistemas adecuados de prevención y atención de emergencias, en el ámbito local.
3. Promover entre las instituciones, la ejecución de acciones para la reducción del riesgo, dirigidas a la aplicación de normativa, organización local y comunal, capacitación y preparación para emergencias, en especial entre los grupos sociales más vulnerables y en condiciones de amenaza.
4. Asumir la coordinación de la atención de sucesos que ocurran en la zona de cobertura, propiciando el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales, estatales y no estatales, para la atención de las emergencias, durante el primer impacto y bajo estado de emergencia.
5. 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.
6. Diseñar, elaborar e implementar el plan de manejo de Mico Quemado, conjuntamente con la DEMA.

Antes de una emergencia:

7. Elaborar el Plan de Prevención y Respuesta en base al análisis de vulnerabilidad, mapas de riesgos y recursos, censos de población en riesgo e inventario de recursos.
8. Organizar y capacitar los Comités de Prevención y Respuesta Locales.
9. Supervisar el funcionamiento de las comisiones según sus planes de trabajo y los procedimientos establecidos.
10. Coordinar con instituciones y organismos internos y externos todo lo relacionado con la gestión de riesgos.
11. Divulgar el Plan de Prevención y Respuesta.
12. Coordinar programas de capacitación.
13. Definir los mecanismos para el establecimiento de sistemas de alerta y alarma.
14. Organizar el equipo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
15. Evaluar los Planes de Prevención y Respuesta a través de ejercicios de simulación y



simulacro.

16. Alertar a la población ante la inminencia de una emergencia.

Durante:

17. Activar el Centro Operaciones de Emergencia (COE).

18. Activar los Planes de Acción de las comisiones.

19. Hacer declaratoria de emergencia.

20. Mantener informada a la población sobre la evolución de la emergencia.

21. Elaborar los calendarios de turno para el personal que trabaja en la atención de la emergencia.

22. Informar permanentemente a las autoridades de COPECO sobre el manejo de la emergencia.

23. Verificar y actualizar la información del equipo de evaluación de daños y análisis de necesidades.

24. Solicitar ayuda externa en caso necesario.

25. Iniciar las actividades de rehabilitación con las comisiones de acuerdo al área afectada.

26. En caso de ser necesario, solicitar recursos de las instituciones públicas y privadas para solventar problemas.

Después:

27. Solicitar el informe complementario de evaluación de daños y análisis de necesidades.

28. Iniciar las actividades de rehabilitación y reconstrucción con las comisiones de acuerdo al área afectada.

29. Gestionar ante las autoridades competentes la ayuda para la reconstrucción de las áreas afectadas.

30. Elaborar informes de actividades realizadas y enviarlos a COPECO (Regional).

31. Seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas para los correctivos en el plan.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de patronatos, comunidad en general.

RESPONSABILIDAD

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



REQUISITOS
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Graduado universitario.
CONOCIMIENTOS: En temas sociales y aquellos relacionados con emergencias y prevención de desastres.
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, planificación y organización, toma de decisiones, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales, trabajar bajo presión.
EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.

6. ENCARGADO DE SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS (CODEM).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Socialización de Proyectos (CODEM)	
DEPARTAMENTO: CODEM	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Definir y coordinar las estrategias y actividades del CODEM orientadas a sensibilizar y comunicar sobre gestión de riesgo y las situaciones de emergencias y desastres, a la población y a las instituciones públicas y privadas del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado del CODEM	N/A
FUNCIONES	
1. Definir e implementar estrategias para las campañas de sensibilización y comunicación sobre gestión de riesgos dirigidas a la población del municipio, así como a las instituciones públicas y privadas de la zona. 2. Organizar la comisión con sus colaboradores. 3. Elaborar / actualizar e implementar el plan y cronograma de actividades a ejecutar. 4. Elaborar programas de capacitación para comunicadores sociales y periodistas. 5. Diseñar formatos para la elaboración de boletines informativos según tipo de amenazas para la población. 6. Coordinar con la comisión de educación del CODEM, el diseño y difusión de mensajes.	



7. Establecer alianzas con los medios de comunicación.
8. Mantener un directorio de contactos con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, técnicas, científicas y con proveedores.
9. Establecer y mantener un buen sistema de comunicación con los Comités de Emergencia de Municipios aledaños.
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos de comunicación disponibles en el CODEM y la localidad.
11. Elaborar y proponer al CODEM un plan para estandarización e integración de todos los sistemas de comunicación.
12. Proponer al CODEM planes para la actualización e innovación de tecnologías de comunicación.
13. Gestionar ante organismos cooperantes y países amigos, equipos y sistemas de comunicación con tecnología avanzada.
14. Gestionar el mantenimiento de los equipos y sistemas de comunicación del CODEM.
15. Establecer y garantizar la comunicación con todas las instituciones involucradas en la respuesta a emergencias y desastres.
16. Apoyar la organización y ejecución de simulaciones y simulacros.
17. Establecer y activar el mecanismo de información a la población, sobre las amenazas en proceso, las posibles afectaciones y las acciones a tomar de acuerdo al avance de las mismas.
18. Elaborar informes periódicos, sobre la situación imperante y las acciones que se realizan.
19. Presentar al encargado del CODEM un informe de las acciones realizadas durante la emergencia.
20. Apoyar las acciones de las comisiones.
21. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Comisiones del CODEM. Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Jefes de Departamento.	Medios de Comunicación, Organismos de Cooperación Externa, representantes de patronatos, población en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de otros.4. Por errores o faltas.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	



NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Comunicaciones o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: En temas relacionados con emergencias y prevención de desastres.

HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, planificación y organización, toma de decisiones, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales, trabajar bajo presión.

EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.

7. SUPERVISOR CONTROL PARA REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN A LOS SECTORES PRODUCTORES DEL AGRO (CODEM).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor Control para Reducción de Vulnerabilidad y Atención a los Sectores Productores del Agro (CODEM).	
DEPARTAMENTO: CODEM	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Definir y coordinar las estrategias y actividades del CODEM orientadas a la reducción de vulnerabilidad y a la atención a los sectores productores del Agro del municipio ante situaciones de emergencias y desastres.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado del CODEM	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar estrategias para la reducción de la vulnerabilidad y a la atención a los sectores productores del Agro del municipio ante situaciones de emergencias y desastres.2. Organizar la comisión con sus colaboradores.3. Elaborar / actualizar e implementar el plan y cronograma de actividades a ejecutar.4. Mantener un directorio de contactos con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, técnico científicas y proveedores.5. Presentar al encargado del CODEM un informe de las acciones realizadas antes, durante y después de la emergencia.6. Apoyar la organización y ejecución de simulaciones y simulacros.7. Elaborar informes periódicos, sobre la situación imperante y las acciones que se realizan.8. Apoyar las acciones de las comisiones.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Comisiones del CODEM. Alcalde, Vice-Alcalde, Regidores, Jefes de Departamento.	Productores del Agro, Organismos de Cooperación Externa, representantes de patronatos, población en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de otros. 4. Por errores o faltas. 5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Ciencias Ambientales, Sociales, Agronomía o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS: En temas relacionados con emergencias y prevención de desastres.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, planificación y organización, toma de decisiones, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales, trabajar bajo presión.	
EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.	

8. SECRETARIA CODEM.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria CODEM	
DEPARTAMENTO: CODEM	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo de los funcionarios del CODEM, especialmente, del Encargado del CODEM.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado CODEM	N/A
FUNCIONES	
1. Organizar y coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.	



2. Llevar control de todos los compromisos adquiridos por el CODEM.
3. Tomar notas de asuntos en reuniones.
4. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas, fax y correos electrónicos y concertar citas.
5. Recibir, registrar, clasificar, emitir, registrar y distribuir o archivar oficios, memorandos, solicitudes, cartas y documentos varios de su competencia.
6. Mantener organizado el archivo del CODEM.
7. Tomar dictado taquigráfico y transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo.
9. Atender y dar trámite a las solicitudes y consultas del público en general.
10. Participar en reuniones fuera del horario de trabajo, por instrucción y disposición del encargado del CODEM.
11. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne el CODEM.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Visitantes en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: En ofimática, relaciones públicas, conocimientos básicos sobre riesgos y protocolos a seguir antes, durante y después de un desastre.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores de secretariado.



B. SECRETARÍA.

1. SECRETARIO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretario Municipal	
DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal.	Secretarías, Asistentes, Oficial de Acceso a la Información Pública, Encargado de Archivo Histórico.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal, fiel a los temas tratados, opiniones vertidas y acuerdos tomados.2. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.3. Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.4. Conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.5. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.6. Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.7. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.8. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.9. Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.10. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.11. Dar fe con su firma de los matrimonios civiles e informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.12. Remitir las copias de las actas a la Secretaria del Interior y Población y al Archivo Nacional.	



13. Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
14. Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
15. Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.
16. Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley a quien corresponda.
17. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
18. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional
19. Custodiar los contratos de los diferentes bienes del Municipio.
20. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
21. Elaborar el Presupuesto del Departamento en base a formatos establecidos.
22. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
23. Administrar eficientemente los recursos asignados.
24. Demás que le asigne la Corporación Municipal, según Ley.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Departamentos de la Municipalidad.	Registro Nacional de las personas, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser hondureño.2. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir y de preferencia contar con título universitario en Derecho.	
CONOCIMIENTOS: Con conocimiento del marco legal municipal, tener buena redacción y manejar procesadores de texto.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.	
EXPERIENCIA: Tres años en puestos similares.	



2. ASISTENTE DE SECRETARIO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Secretario Municipal	
DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Secretario Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a las parejas que solicitan contraer matrimonio, informarles los requisitos, recibir los documentos y elaborar los expedientes respectivos.2. En ausencia del secretario municipal, celebrar los matrimonios y hacer los últimos ajustes al expediente respectivo.3. Atender al público que solicita certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.4. Transcribir certificaciones de puntos de actas, distribuirlas en los departamentos y registrarlas en el libro respectivo.5. Elaborar certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, Vice-alcalde, patronatos y público en general.6. Elaborar informe mensual de los ingresos que percibe la municipalidad a través de este departamento.7. En ausencia del Secretario, asumir algunas de sus responsabilidades y colaborar en aquellas que éste no puede realizar, por falta de tiempo u otro factor.8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos de la Municipalidad.	Registro Nacional de las personas, comunidad.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



1. Ser hondureño.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Licenciatura en Derecho o educación media.
CONOCIMIENTOS: Con conocimiento del marco legal municipal, tener buena redacción y manejar procesadores de texto.
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, transparencia, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.

3. SECRETARIA DE SECRETARIO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria de Secretario Municipal	
DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina/Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Secretario General y brindar una buena atención al ciudadano que requiera información.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Secretario Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Elaborar certificaciones.	
2. Atender trámites de dominios plenos.	
3. Elaborar puntos de actas.	
4. Archivar documentos de las sesiones de corporación.	
5. Sellar libros contables y actas de matrimonio.	
6. Archivar certificaciones y expedientes de dominios plenos.	
7. Revisar que los expedientes de dominios plenos se encuentren en el mismo orden físico y digital.	
8. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de Licencias Ambientales.	
9. Realizar la distribución del Plan de Arbitrios.	
10. Llevar un reporte de las oficinas en las que se encuentran documentos que han salido de Secretaría.	



11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos de la Municipalidad.	Registro Nacional de las Personas, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser hondureño. 2. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Estudios de educación media completa preferiblemente Secretariado.	
CONOCIMIENTOS: En el área de computación y mecanografía, manejar impresora, scanner, fotocopidora y demás equipos de oficina.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, transparencia, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años en bufete comercial o puestos similares.	

4. ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Archivo Histórico	
DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar, valorar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental de la Municipalidad de El Progreso.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Secretario Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Fortalecer documental, operativa y tecnológicamente los archivos de trámite y gestión, los de transferencia y concentración, y los históricos del Archivo Municipal, así como los acervos señalados en bibliotecas, museos y centros culturales dependientes del Municipio. 2. Elaborar y proponer al Secretario Municipal, el plan de investigaciones históricas que será	



objeto del programa editorial del Archivo Municipal.

3. Evaluar la integración de los fondos y acervos históricos existentes y proponer otros, así como la organización, física y virtual de dichos fondos y acervos.
4. Diseñar y elaborar el contenido de la sección de Archivo Municipal en la página Web de la Municipalidad, así como de las emisiones radiofónicas y televisivas que use el Archivo para la difusión de sus acervos y su contenido.
5. Coordinar el préstamo de archivos y documentos a las distintas Direcciones y Dependencias de la Municipalidad.
6. Proporcionar capacitación y asesoría a técnicos en archivo, auxiliares y a las dependencias públicas municipales.
7. Supervisar que los acervos cumplan con los lineamientos de entrega y recepción.
8. Diseñar y elaborar catálogos digitales e instrumentos de consulta de los fondos documentales.
9. Supervisar y controlar los servicios de consulta digitales y análogos.
10. Dirigir, coordinar y supervisar la depuración de los documentos.
11. Regular la organización y funcionamiento de los expedientes que ingresan de las diferentes oficinas que conforman la Municipalidad.
12. Establecer normas que organicen la producción, desplazamiento, conservación, clasificación y análisis de los documentos públicos.
13. Crear las políticas, técnicas y métodos que deben aplicarse en el Archivo Municipal.
14. Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones.
15. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivo, del personal que administra el archivo municipal.
16. Realizar tareas que ayuden a preservar e incrementar el acervo histórico, rescatando y adquiriendo la evidencia histórica municipal.
17. Elaborar informes para la Secretaría Municipal sobre e el estado de la Dirección de Archivo Histórico.
18. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades diarias del personal, tales como entregas, depuraciones, clasificaciones y paso de archivos de concentración a histórico.
19. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde.	Gobierno central, empresas, cooperantes.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	



REQUISITOS
1. Ser mayor de veinte años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera técnica o universitaria en áreas afines con el puesto.
CONOCIMIENTOS: Historia, Investigación, Ciencias Sociales, Bibliotecología, Archivo, administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

5. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Oficial de Acceso a la Información Pública	
DEPARTAMENTO: Secretaría Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estimulando la transparencia administrativa y garantizando el ejercicio del derecho de las personas al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y la consolidación de la democracia.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Secretario Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Garantizar la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente (siempre y cuando la información no esté declarada como reservada de conformidad con el Artículo 17 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA), a través de los medios electrónicos o escritos disponibles, para garantizar el acceso de los usuarios a la información.	
2. Publicar la información relativa a la gestión municipal o, en su caso, brindar toda la información concerniente a la aplicación de los fondos públicos que administren o hayan sido garantizados por el Estado.	
3. Manejar todas las solicitudes de Información Pública y darles respuesta de manera oportuna en el marco de la Ley.	
4. Difundir información de manera oficiosa según el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y	



Acceso a la Información Pública.

5. Garantizar el derecho de Acceso a la Información a la Ciudadanía.
6. Atender las solicitudes de la Ciudadanía y darles el trámite correspondiente en el marco de la Ley.
7. Efectuar los trámites o procedimientos internos necesarios con los Departamentos o Unidades generadoras de Información, para la entrega y notificación al solicitante.
8. Promover una cultura de Transparencia en la Municipalidad y sus dependencias.
9. Aplicar los Lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.
10. Mantener actualizado mensualmente, el Portal Único de Transparencia de la Municipalidad de El Progreso.
11. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
12. Presentar un informe mensual al señor Alcalde Municipal sobre de las solicitudes presentadas a esta oficina.
13. Realizar actividades de promoción y divulgación en cuanto a la información pública que genera la Municipalidad.
14. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Pública en la Municipalidad de El Progreso.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS

Corporación Municipal, Departamentos.

RELACIONES EXTERNAS

Gobierno, público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera técnica o universitaria en áreas afines con el puesto.

CONOCIMIENTOS: Ley de Transparencia y Acceso a la Pública, básicos de informática.

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

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.



C. TESORERÍA.

1. TESORERO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Tesorero	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal	Personal de Tesorería Municipal
FUNCIONES	
Funciones según el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.4. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen sus intereses.5. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los recursos empleados.6. Firmar los cheques municipales.7. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.8. 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.9. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.10. Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y demás pagos que estén contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.	



11. Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
12. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
13. Revisar conjuntamente con el Contador, con Presupuesto y con la Gerencia de Finanzas y Administración, la documentación que respalda la emisión de cheques.
14. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
15. 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.
16. Coordinar con el Departamento de Administración Tributaria la relación de facturación, cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
17. Custodiar las escrituras públicas inscritas a favor de la Municipalidad.
18. Abrir cuentas bancarias, de cheques, o de ahorro con la firma mancomunada del Alcalde Municipal, previa autorización de la Corporación Municipal.
19. 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 (Contador y Tesorería).
20. Participar conjuntamente con el Contador Municipal y el Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para realizar, a más tardar el 15 de Febrero de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia.
21. Imprimir talonarios de especies fiscales, informando a la Corporación Municipal para su autorización y enviando documentación de soporte al Tribunal Superior de Cuentas, a posterior intervención del auditor.
22. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a la Municipalidad y las retenciones legales.
23. Con el fin de garantizar el buen manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales, prever la firma de un pagaré para garantizar faltantes a futuro.
24. Solicitar a los estudiantes becados por la Municipalidad, las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal.
25. No emitir cheques 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).
26. Elaborar conjuntamente con el Director Finanzas y Administración, un presupuesto preventivo de caja (flujo de caja) que servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
27. Registrar las cuentas de la Municipalidad en los libros (bancarias, ingresos corrientes,



ingresos por transferencias y otros).

28. Presentar informes cada vez que lo requieran el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
29. Informar mensualmente a la Corporación Municipal, el movimiento de ingresos y egresos.
30. Custodiar y controlar las letras de cambio, pagarés, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
31. Responder por el fondo de caja chica asignado, y otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagaré, para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
32. Poner en práctica el Reglamento de Becas en lo que le atañe a Tesorería.
33. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección de Finanzas y Administración, Auditoría Interna y la Gerencia General.
34. Desarrollar e implementar un sistema de cobros acorde con las nuevas exigencias y las posibilidades tecnológicas con que cuenta la municipalidad.
35. Conjuntamente con el Gerente General, delinear una estrategia para el desarrollo económico del municipio y para fomentar la inversión público-privada.
36. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS

Corporación Municipal, Alcalde, Auditor, Control Tributario, Contabilidad, Recursos Humanos, otros Departamentos.

RELACIONES EXTERNAS

Tribunal Superior de Cuentas, organismos del Estado, representantes de la banca y comercio del Municipio, proveedores y agencias bancarias.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, leyes municipales, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

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



EXPERIENCIA: Tres años en labores relacionadas con la administración de fondos.

2. ASISTENTE DE TESORERO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Tesorero	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Tesorero Municipal en el proceso de recaudar los fondos y valores municipales en caja. Ejercer control de los ingresos y egresos de la Hacienda Municipal.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Tesorero Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir técnica y administrativamente al Tesorero Municipal.2. Llevar control numérico de los cheques emitidos, mediante un libro por cada cuenta bancaria.3. Elaborar cheques.4. Pagar a proveedores, becas, maestros, etc.5. Postear depósitos diariamente.6. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.7. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada, colocar sello de anulado y motivo de la anulación.8. Practicar Arqueos de Caja cuando lo solicite el Tesorero Municipal.9. Llenar a diario el reporte de saldo de banco.10. Cotejar con el Departamento de Contabilidad los saldos de las cuentas bancarias.11. Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos bancarios que existen en las cuentas bancarias registradas.12. Una vez pagados los cheques, colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte.13. Resolver con los bancos, asuntos del departamento relacionados con el manejo de fondos y pagos.14. Pagar las cuotas al ISR, RAP e IHSS a los diferentes bancos.15. Efectuar los pagos a la ENEE.16. Informar de inmediato al Tesorero la acción realizada por los ciudadanos que ocasionen el robo de fondos o documentos.	



17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditor Municipal, Control Tributario, Contabilidad, Recursos Humanos, otros Departamentos.	Tribunal Superior de Cuentas, organismos del Estado, representantes de la banca y comercio del Municipio, proveedores y agencias bancarias.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de libros de cheques, de estados financieros, leyes municipales, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Uno o más años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.	

3. AUXILIAR DE TESORERÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Tesorería (Cajero)	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar la recepción de los ingresos propios o corrientes en caja.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Tesorero Municipal	N/A
FUNCIONES	



1. Efectuar la recepción de efectivo o cheques certificados proveniente del pago en bancos locales.
2. Verificar (auditar) si los documentos de pago llenan los requisitos exigidos por la Ley.
3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina recaudadora.
4. Realizar las especies físicas de los colectores de la zona urbana, rural y de los Servicios Públicos.
5. Llevar registro de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria mensualmente.
6. Mantener actualizado un registro de órdenes de pago por pagar, con la descripción completa del concepto a pagar, así como de las órdenes de pago anuladas.
7. Entregar mediante comprobante de remesa, el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
8. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
9. Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural, sobre la morosidad.
10. Elaborar el reporte diario de caja.
11. 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.
12. Controlar las letras con planes de pago.
13. 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 al Gerente de Finanzas y Administración).
14. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de la Municipalidad, salvo autorización del Tesorero.
15. Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos, previo al cierre de caja.
16. Facilitar la labor de auditoría cuando se practican arqueos de caja.
17. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
18. Informar de inmediato al Tesorero la acción de los ciudadanos que ocasionen el robo de fondos o documentos.
19. Auditar y controlar el correlativo de factura del cierre diario de banco.
20. Reportar al Tesorero los ingresos por tren de aseo y pavimento.
21. Realizar entregas de especies a los colectores.
22. Cuadrar y postear las boletas en el libro.
23. Sumar las especies de los contribuyentes y realizar los cierres diarios de caja.
24. Controlar archivo de escrituras municipales.
25. Pagar planillas temporales.



26. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditor Municipal, Departamentos relacionados con el área financiera.	Proveedores, público en general
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en Computación o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de libros de cheques, uso y manejo de paquetes básicos de computación.	
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Uno año de experiencia en labores similares, como Cajero en instituciones privadas o públicas.	

4. **COLECTOR AMBULANTE.**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Colector Ambulante	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realización de tareas de recolección de fondos por concepto de impuestos municipales.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Tesorero Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar los cobros de impuestos a los vendedores ambulantes o no estacionarios. 2. Rendir informe diario de los fondos recibidos y depositar el dinero en caja de Tesorería,	



entregando la copia del depósito y los recibos, a su jefe inmediato.

3. Reportar a su jefe inmediato sobre problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los impuestos.
4. Llevar un control y registro de las personas que tienen que pagar impuestos por conceptos de ventas y su estatus de pago actualizado.
5. Elaborar recibos de impuestos municipales, entregando el original al vendedor que cancela, y la copia la usará como parte del informe para Tesorería.
6. Atender reclamos de parte del vendedor, cuando éste no está conforme con el cobro, e informar a su jefe inmediato.
7. Reportar al Departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.
8. Colaborar en la vigilancia y el orden de los lugares donde operan los vendedores ambulantes.
9. Informar de inmediato al Tesorero la acción realizada por los ciudadanos que ocasionen el robo de fondos o documentos.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditor Municipal, Departamentos relacionados con el área financiera.	Público en general

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Educación Media.

CONOCIMIENTOS: Manejo de libros de cheques, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

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

EXPERIENCIA: Uno año de experiencia en labores de captación de fondos en efectivo.



5. COBRADOR DE MERCADERÍA PROVINENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Cobrador de Mercadería Provinente	
DEPARTAMENTO: Tesorería Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realización de tareas de recolección de fondos por concepto de impuestos municipales.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Tesorero Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los cobros de impuestos a los vendedores de mercadería que proviene de otras ciudades (mercadería provinente).2. Rendir informe diario de los fondos recibidos y depositar el dinero en caja de Tesorería, entregando la copia del depósito y los recibos, a su jefe inmediato.3. Reportar a su jefe inmediato sobre problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los impuestos.4. Llevar un control y registro de las personas que tienen que pagar impuestos por conceptos de ventas y su estatus de pago actualizado.5. Elaborar recibos de impuestos municipales, entregando el original al vendedor que cancela, y la copia la usará como parte del informe para Tesorería.6. Atender reclamos de parte del vendedor, cuando éste no está conforme con el cobro, e informar a su jefe inmediato.7. Reportar al Departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores de mercadería provinente que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.8. Colaborar en la vigilancia y el orden de los lugares donde operan los vendedores de mercadería provinente.9. Informar de inmediato al Tesorero la acción realizada por los ciudadanos que ocasionen el robo de fondos o documentos.10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Auditor Municipal, Departamentos relacionados con el área financiera.	Público en general
RESPONSABILIDAD	



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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Educación Media.

CONOCIMIENTOS: Manejo de libros de cheques, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

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

EXPERIENCIA: Uno año de experiencia en labores de captación de fondos en efectivo.



D. AUDITORÍA INTERNA.

1. AUDITOR INTERNO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auditor Interno	
DEPARTAMENTO: Auditoría Interna	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su objetivo es fiscalizar las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad, verificando el empleo racional de todos los recursos (materiales, financieros y talento humano) y su focalización al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, emitiendo criterios sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal (rinde cuentas al Tribunal Superior de Cuentas).	Personal del Departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalizar las operaciones financieras de la municipalidad y ejercer control sobre sus bienes patrimoniales, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría (POA), su presupuesto y modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y con las Reformas de las Disposiciones Generales de la República del Presupuesto del Estado.3. Elaborar un Informe Anual, informes mensuales y trimestrales de la ejecución del Plan de Trabajo (POA) y del estado de las recomendaciones de la Auditoría y de las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.4. Establecer un Programa de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.5. Realizar auditoría de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.6. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite de las operaciones que realizan.7. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal.8. Analizar y dictaminar de forma previa el Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la institución.9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.10. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del manual de procesos administrativos.	



11. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
12. Cumplir con los reglamentos internos y manuales y sugerir que se elaboren los reglamentos pendientes de implementación.
13. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
14. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo solicite.
15. Elaborar trimestralmente un informe de todos los Oficios del Trimestre para la Corporación Municipal y que éste aparezca en Punto de Acta.
16. Estar pendiente de cualquier Acuerdo u Ordenanza Municipal de cumplimiento obligatorio.
17. Participar en las Licitaciones Públicas o Privadas que realiza la Municipalidad.
18. Participar en los seminarios municipales o del TSC que se realicen.
19. Velar porque los funcionarios de la Auditoría cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas de la Municipalidad y de la propia Auditoría Interna, que le sean aplicables.
20. Asesorar debidamente a la Corporación Municipal, en concordancia y apego a su dependencia orgánica con ésta.
21. Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional.
22. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
23. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
24. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
25. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
26. Verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social, se cumplan.
27. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
28. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
29. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.
30. Ejercer atribuciones con independencia funcional y de criterio, respecto de la Corporación y del Alcalde, de los demás funcionarios de la administración municipal y de terceros.
31. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la



Administración Municipal.	
32. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerencia General, Gerencia de Finanzas y Administración, demás departamentos	Tribunal Superior de Cuentas
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente. 3. Por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados. 4. Por errores. 5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser hondureño y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos. 2. Estar colegiado. 3. Ser mayor de 28 años. 4. Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República, según Artículo 31 B de la Ley de Municipalidades).	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Contaduría Pública, Perito Mercantil o Contador Público Certificado.	
CONOCIMIENTOS: Contabilidad Gubernamental; Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, capacidad de análisis y de síntesis y para la toma de decisiones, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos similares.	

2. ASISTENTE DE AUDITOR INTERNO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Auditor Interno	
DEPARTAMENTO: Auditoría Interna	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al auditor Interno en la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad, verificando el empleo racional de todos los recursos.	



REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Auditor Interno	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las copias de las Declaraciones Juradas de los Bienes al Tribunal Superior de Cuentas.2. Revisar las Cauciones y Pagarés autenticados originales de los que están sujetos a presentarlas y obtener copia de cada original.3. Elaborar un Cuadro de las Cauciones y Pagarés revisados.4. Revisar diariamente los ingresos recibidos y ordenar todos los recibos.5. Realizar arqueos diarios de los ingresos que se reciben de los contribuyentes.6. Realizar revisiones aleatoriamente de los inventarios de cada Depto.7. Recibir y mantener la correspondencia (enviada y recibida), ordenada de acuerdo a importancia y por Departamento, así como los Acuerdos, Oficios y Reglamentos debidamente archivados.8. Estar pendiente e informar de cheques que el Banco devuelva por fondos insuficientes.9. Informar del faltante de un recibo emitido durante el día para poder tomar los correctivos.10. Hacer revisiones de los Libros de Actas que lleva la Corporación por cada sesión que realiza.11. Hacer revisiones de las Auditorías Financieras de cumplimiento legal, a través de formularios pre-impresos, para conocer si los jefes de departamento están cumpliendo con lo establecido en las Leyes del TSC y la Ley de Municipalidades.12. Supervisar si se le está dando seguimiento a las recomendaciones emanadas de las auditorías del TSC.13. Dar seguimiento a las recomendaciones de la supervisión de Auditoría Interna del TSC, a través de un Plan de Acción.14. Realizar revisiones a posteriori de todas las operaciones realizadas.15. Realizar inventario de todos los Planes de Pago que elabora el Departamento de Apremio, revisando toda la documentación de soporte firmada por el contribuyente y hacer un informe para la Alcaldía Municipal, de los hallazgos encontrados.16. Realizar Arqueos de los Fondos que manejan los empleados encargados de las cajas chicas y los fondos rotatorios, a criterio del Dpto. de Auditoría y hacer las liquidaciones correspondientes.17. Efectuar los arqueos trimestralmente de todos los fondos de caja chica y fondos rotatorios, tal como lo dispone el TSC.18. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerencia de Finanzas y Administración, demás departamentos	Tribunal Superior de Cuentas



RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.3. Por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.4. Por errores.5. Por valores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none">1. Ser hondureño en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.2. Ser mayor de 18 años.
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil o Contador Público.
CONOCIMIENTOS: Contabilidad Gubernamental; Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, capacidad de análisis y de síntesis, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos similares.

3. AUXILIAR DE AUDITOR INTERNO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Auditor Interno	
DEPARTAMENTO: Auditoría Interna	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Auditor Interno en la fiscalización de las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad, verificando el empleo racional de todos los recursos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Auditor Interno	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer revisiones de las Auditorías Financieras de cumplimiento legal a través de formularios pre-impresos, para conocer si los jefes de departamento están cumpliendo con lo establecido en las Leyes del TSC y la Ley de Municipalidades.2. Dar seguimiento a las recomendaciones de la supervisión de Auditoría Interna del TSC, a través de un Plan de Acción.	



3. Realizar inventario de todos los Planes de Pago que elabora el Dpto. de Apremio, revisando toda la documentación de soporte firmada por el contribuyente y hacer un informe para la alcaldía municipal, de los hallazgos encontrados.
4. Realizar Arqueos de los Fondos que manejan los empleados encargados de las cajas chicas y los fondos rotatorios, a criterio del Dpto. de Auditoría y hacer las liquidaciones correspondientes.
5. Efectuar los Arqueos trimestralmente de todos los fondos de caja chica y fondos rotatorios, tal como lo dispone el TSC.
6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
Gerencia de Finanzas y Administración, demás departamentos		Tribunal Superior de Cuentas	
RESPONSABILIDAD			
1. Por el equipo y material de oficina asignado.			
2. Por información confidencial referente al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.			
3. Por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.			
4. Por errores.			
REQUISITOS			
1. Ser hondureño en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.			
2. Ser mayor de 18 años.			
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil o Contador Público			
CONOCIMIENTOS: Contabilidad Gubernamental; Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.			
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, capacidad de análisis y de síntesis, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.			
EXPERIENCIA: Un años en puestos similares.			



E. ALCALDÍA MUNICIPAL.

1. ALCALDE MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Alcalde Municipal	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Según el artículo 43 de la Ley de Municipalidades, le corresponde la administración general y representación legal de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Corporación Municipal	Vice-Alcalde, Cooperación Técnica, Protocolo, Relaciones Públicas, Justicia Municipal, Gerente General.
FUNCIONES	
De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.2. Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.3. 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 de Gobernación y Justicia.4. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal:<ol style="list-style-type: none">a. El presupuesto por programas del plan operativo anual.b. El Plan de Arbitrios.c. Las Ordenanzas Municipales.d. Los Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por servicios relevantes prestados a la comunidad.e. El Manual de clasificación de Puestos y Salarios.f. Los reglamentos especiales.g. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.	
Además:	
<ol style="list-style-type: none">5. Fomentar la participación ciudadana para fortalecer los procesos de descentralización.6. Fortalecer la capacidad de gestión para convertir al Municipio en un polo de crecimiento económico.	



7. Impulsar la modernización y el fortalecimiento de la administración municipal.
8. Impulsar todas las obras y proyectos que se deriven del Plan de Desarrollo Urbano.
9. Mejorar la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos, garantizando la inversión con transparencia.
10. Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.
11. Implementar una gestión ambiental sostenible y una cultura de prevención para la protección y conservación de los recursos.
12. Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 - a. Definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - b. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 - c. Priorización de los objetivos estratégicos emanados del Plan Estratégico.
 - d. Proyectos estratégicos.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, Organismos de Cooperación Externa, representantes de patronatos, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas.5. Por valores.	
REQUISITOS	



1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.
5. No ser Militar en servicio.
6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.
7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.
8. No ser ministro de ningún culto religioso.
9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS: N/A

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

EXPERIENCIA: N/A

2. VICE-ALCALDE MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Vice-Alcalde Municipal	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Directivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	Vice-Alcalde, Cooperación Técnica, Protocolo, Relaciones Públicas, Justicia Municipal, Gerente General (en ausencia del Alcalde Municipal).
FUNCIONES	



<ol style="list-style-type: none">1. Según Artículo 45 de la Ley de Municipalidades, sustituye al Alcalde en su ausencia o por incapacidad.2. Las que le delegue el Alcalde Municipal.3. Las que emanen del Plan Estratégico de la Municipalidad.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Organismos del Estado, Gobernador Departamental, Organismos de Cooperación Externa, representantes de la Banca y Comercio del Municipio, representantes de patronatos, comunidad en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.5. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.3. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.4. No ocupar cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo.5. No ser Militar en servicio.6. No ocupar cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, a menos que exista compatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.7. No ser contratista o concesionario de la Municipalidad.8. No ser ministro de ningún culto religioso.9. No ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.	
NIVEL EDUCATIVO: Saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTOS: N/A	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: N/A	



3. ASISTENTE DE ALCALDÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Alcaldía	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Manejar la agenda de trabajo del Alcalde y asistirlo técnica y administrativamente de manera oportuna y eficiente en las funciones de dirección, coordinación y comunicación pública, garantizando la transparencia y la participación ciudadana.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar control de todos los compromisos adquiridos por el Alcalde.2. Acompañar al Alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.3. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos, según sea lo solicitado.4. Participar en conjunto con el Encargado de Relaciones Públicas, en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.5. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.6. Gestionar ante las distintas dependencias de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde.7. Organizar y controlar el ingreso y salida de los documentos y correspondencia del Despacho del Alcalde.8. Canalizar, coordinar y controlar las audiencias del Alcalde.9. Coordinar con las instituciones requeridas la prestación de los servicios de seguridad y transporte del Alcalde cuando sea pertinente.10. Diseñar e implementar sistemas de información que permitan mantener actualizado el flujo de documentos y correspondencia que se tramita en el Despacho del Alcalde.11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerentes y Jefes de Departamento.	Medios de comunicación, representantes de empresas y organizaciones, visitantes en general.



RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera universitaria o técnica.
CONOCIMIENTOS: En administración y leyes municipales, procedimientos protocolarios y de relaciones públicas.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos similares o afines.

4. SECRETARIA EJECUTIVA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria Ejecutiva	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar control de los compromisos adquiridos por el Alcalde y atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al Alcalde o a los diferentes departamentos según sea pertinente.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.2. Llevar control de todos los compromisos adquiridos por el Alcalde.3. Control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía.4. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.5. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas, fax y correos electrónicos, de acuerdo a las circunstancias del caso.6. Emitir, registrar y distribuir o archivar oficios, memorandos, solicitudes, cartas y documentos varios de su competencia.7. Mantener la existencia de útiles de escritorio de la Alcaldía.	



8. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la Alcaldía.
9. Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos varios de la Alcaldía.
10. Organizar y sistematizar el archivo de los documentos de Alcaldía.
11. Proporcionar información sobre ubicación de documentos y el estado de trámite de los expedientes con destino a las unidades orgánicas
12. Participar en trabajos de las comisiones temporales.
13. Acompañar al alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
14. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
15. Participar en conjunto con Relaciones Públicas y Protocolo, en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerentes y Jefes de Departamento.	Visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Capacitación certificada en idiomas extranjeros, capacitación en sistemas operativos y en ofimática, relaciones públicas, conocimientos básicos de protocolo y etiqueta.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores de secretariado bilingüe.	

5. SECRETARIA ALCALDÍA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Secretaria	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Recibir, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de Asesoría de Alcaldía.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Tomar dictado taquigráfico y transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos. 2. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones. 3. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos y concertar citas. 4. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo. 5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados. 6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Capacitación en sistemas operativos y en ofimática.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores de secretariado.	



6. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Atención a la Ciudadanía	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender a los clientes que soliciten servicios.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar y atender la entrada y salida de usuarios.2. Controlar el acceso a la dependencia orientando a las personas que acuden a la oficina.3. Atender a los clientes que acuden a la oficina.4. Coordinar la distribución y recogida de documentación, correspondencia, pequeños materiales, recado y encargos.5. Entregar documentación a las distintas áreas.6. Preparar las instalaciones para reuniones y juntas de El Alcalde Municipal.7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes, Jefes de Departamento.	Clientes.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera universitaria en el nivel de licenciatura o técnico universitario.	
CONOCIMIENTOS: Servicio al cliente, ofimática.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores similares.	



7. MOTORISTA DEL ALCALDE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Motorista del Alcalde	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir el vehículo a su cargo y mantenerlo en condiciones óptimas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir el vehículo asignado a la Alcaldía.2. Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad3. Informar periódicamente al Alcalde, sobre el mantenimiento/matrícula y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.4. Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico, reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.5. Trasladar a los funcionarios o servidores municipales en la unidad a su cargo, cuando así lo ordene su superior en forma temporal o por urgencia o emergencia.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Vice-Alcalde, demás funcionarios y servidores municipales.	N/A
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por la unidad móvil a su cargo.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.	
CONOCIMIENTOS: Tener licencia de conducir, y capacitación certificada en mecánica automotriz.	
HABILIDADES: Planificación y organización, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.	



F. PROTOCOLO.

Área encargada de coordinar y organizar los actos y eventos protocolares de la Municipalidad, responsable de la organización integral de los actos y ceremonias, ya sean estas de índole público o privado, cuidando las pautas de comportamiento diplomáticas de quienes encabezarán las ceremonias o actos antes mencionados.

1. ENCARGADO DE PROTOCOLO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Protocolo	
DEPARTAMENTO: Protocolo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Municipalidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar previas, durante y posteriores para el desarrollo de reuniones, condecoraciones, actos y eventos protocolares de la Municipalidad.2. En ausencia del Jefe de Relaciones Publicas, actuar como Maestro de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Municipalidad.3. Seleccionar el lugar donde se van a efectuar actos y eventos protocolares de la Municipalidad.4. Orientar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.5. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.6. Orientar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.7. Coordina giras y agenda para personalidades y/o delegaciones que visitan la Municipalidad.8. Elaborar los programas de los actos protocolares, en conjunto con Relaciones Publicas.9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad.10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.11. Participar en actividades de apoyo a estrategias y logística en eventos internos y externos.	



12. Coordinar la presentación y mantenimiento de las áreas asignadas para la realización de eventos y reuniones de trabajo protocolarias.
13. Coordinar y supervisar las compras de presentes para funcionarios de otros municipios, departamentos y países que visitan la Municipalidad.
14. Gestionar reservaciones, compra de boletos aéreos y hospedaje de funcionarios y visitantes.
15. Recibir y despedir, en el Salón de Protocolo del Aeropuerto Internacional, a funcionarios internacionales.
16. Asesorar y apoyar en trámites migratorios, a funcionarios internacionales que visiten la Municipalidad.
17. Coordinar con Relaciones Publicas y los medios de comunicación, la divulgación de información inherente a actos protocolares.
18. Coordinar y supervisar con Relaciones Publicas la elaboración de artes para publicaciones.
19. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Organismos del Estado, Organismos de Cooperación Externa, ilustres visitantes nacionales y extranjeros.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Relaciones Públicas, Protocolo, Etiqueta.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	



G. COOPERACIÓN TÉCNICA.

Esta área tiene como finalidad servir como soporte técnico a la administración municipal en el perfilamiento de proyectos de inversión importantes para la ciudad, así como de enlace ante la cooperación internacional y el gobierno central, en la búsqueda de recursos y asistencia técnica para apoyar el desarrollo de proyectos estratégicos para la ciudad y la Municipalidad.

1. JEFE DE COOPERACIÓN TÉCNICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Cooperación Técnica	
DEPARTAMENTO: Cooperación Técnica	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional orientadas al desarrollo institucional de la Municipalidad, en especial aquellas orientadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, a la modernización de la gestión municipal y al perfilamiento y desarrollo de mega proyectos sociales y de infraestructura, para llevar al municipio a un estadio superior de desarrollo.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	Gestor de Proyectos, Gestor de Desarrollo Económico-Social
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo Municipal, acorde con las políticas de país.2. Proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional y relaciones internacionales, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la Corporación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones, becas, convenios, a favor de la Municipalidad.3. Participar en la programación y gestión de procesos de modernización y fortalecimiento institucional.4. Formular el Plan Anual de Actividades de la Cooperación Técnica y Financiera en concordancia con el Plan Estratégico de la Municipalidad.5. Identificar, proponer, gestionar y ejecutar acciones de cooperación técnica nacional e Internacional relacionadas con los objetivos y políticas institucionales, y con el desarrollo de las actividades industrial, artesanal, turística, agrícola, agropecuaria y similares.6. Establecer y determinar las acciones necesarias y pertinentes para la suscripción de convenios con entidades de cooperación nacionales e internacionales.7. Llevar un Directorio actualizado de entidades cooperantes nacionales y extranjeras	



manteniendo permanente relación con los mismos.

8. Promover la participación del Sector Privado en los proyectos de inversión, en la forma de capitales mixtos, contratos de gerencia, concesiones y otros.
9. Participar, conjuntamente con otras Gerencias en la formulación de la documentación de sustento para negociaciones internacionales por parte de la Alcaldía.
10. Facilitar la cooperación entre la Municipalidad, las entidades consultoras, cooperantes y ejecutoras dentro de diferentes fases de los proyectos.
11. Dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la Cooperación Técnica.
12. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Cooperación Técnica, conforme a su ámbito de competencia.
13. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
14. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a su cargo, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Gerencia de RRHH.
15. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
16. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional y las relaciones internacionales.
17. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgados a la Municipalidad, informando a las instancias competentes.
18. Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica internacional.
19. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de cooperación técnica internacional.
20. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
21. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
22. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, todas las Gerencias y Departamentos.	Gobierno, empresas, cooperantes, representantes de la banca.
RESPONSABILIDAD	



<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de treinta años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Graduado universitario, preferiblemente con Maestría en áreas afines.
CONOCIMIENTOS: Finanzas básicas, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación y paquetes en administración de proyectos, concesiones, formulación y evaluación de proyectos (paquetes CAD), Plan de Arbitrios Municipal, Ley de Contratación del Estado, Ley de Comercio, reglamentos vinculantes y demás leyes necesarias para la ejecución de sus funciones.
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, ética, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.

2. GESTOR DE PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gestor de Proyectos	
DEPARTAMENTO: Cooperación Técnica	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar proyectos con fondos de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional orientados al desarrollo de la Municipalidad y de la comunidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Secretario Técnico	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un Programa de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo los instrumentos necesarios para su formulación (perfilamiento de proyectos, definiciones técnicas, procedimientos técnicos) para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada, en coordinación con los órganos competentes.	



2. Proponer normas y establecer los procedimientos internos para la uniformidad y presentación de proyectos ante la cooperación técnica internacional, en coordinación con el Secretario Técnico y demás órganos competentes.
3. Seleccionar entre los proyectos elaborados por las diferentes gerencias, aquellos con demanda de Cooperación Técnica y/o Financiera, tanto de inversión pública, como privada o mixta y canalizar la búsqueda de su financiamiento y /o apoyo técnico.
4. Adecuar los proyectos previamente seleccionados, a los formatos de cooperación nacional e internacional.
5. Participar en la formulación de los Términos de Referencia para la convocatoria de participación del Sector Privado y para la contratación de trabajos de consultoría como estudios, diseños y supervisión de obras, en forma coordinada con los responsables de los proyectos y la Gerencia General.
6. Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.
7. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
8. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos de las dependencias ejecutoras de la municipalidad.
9. Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por los responsables de las dependencias técnicas y operativas
10. Monitorear en coordinación con las dependencias ejecutoras el ciclo del proyecto (planificación, ejecución, medición, evaluación y sistematización).
11. Revisar los informes narrativos, financieros y de valoración de las dependencias ejecutoras.
12. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
13. Mantener bajo custodia el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
14. Identificar las entidades cooperantes óptimas para cada proyecto.
15. Facilitar la cooperación entre la Municipalidad, las entidades consultoras, cooperantes y ejecutoras dentro de diferentes fases de los proyectos.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde.	Gobierno, empresas, cooperantes, representantes de la banca.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	



4. Por faltas y errores.
REQUISITOS
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Graduado universitario.
CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos.
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.

3. GESTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gestor de Desarrollo Económico Local	
DEPARTAMENTO: Cooperación Técnica	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar proyectos con fondos de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional orientados al desarrollo económico local.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Secretario Técnico	N/A
FUNCIONES	
1. Asesorar al Gestor de Proyectos en la elaboración del Programa de Cooperación Técnica Internacional, que incluya los instrumentos necesarios para su formulación, para la búsqueda de financiamiento y para la promoción de la inversión privada.	
2. Promover, junto con la Comisión de Transparencia, la participación temprana, activa y plena de la comunidad, en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos, para la preparación del Plan de Inversión Municipal.	
3. Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en el plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para generar la gestión de recursos financieros de fuentes externas reembolsables y no reembolsables.	
4. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Gerencia General, Obras Públicas.	



5. Canalizar los proyectos de interés para el financiamiento por cooperación técnica internacional y nacional orientados a la atención de las necesidades de la Municipalidad y de desarrollo local.
6. Colaborar con el Gestor de Proyectos en la identificación de las entidades cooperantes óptimas para cada proyecto.
7. Identificar los potenciales de desarrollo del Municipio y los grupos meta.
8. Definir y coordinar programas de desarrollo con la sociedad público privada.
9. Implementar el plan estratégico en el componente de desarrollo económico.
10. Participar en el proceso de formulación de definición, implementación y evaluación de los planes de desarrollo.
11. Participar en la implementación de los procesos de auditoría social.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde.	Gobierno, empresas, cooperantes, representantes de la banca, público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Graduado universitario.

CONOCIMIENTOS: Desarrollo económico local, manejo de estados financieros, manejo de paquetes básicos de computación, formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos en el campo social y de infraestructura en el sector municipal o privado.

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

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

4. SECRETARIA COOPERACIÓN TÉCNICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Secretaria Cooperación Técnica	
DEPARTAMENTO: Cooperación Técnica	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Recibir, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la oficina de Cooperación Técnica.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Tomar dictado taquigráfico y transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos. 2. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones. 3. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos y concertar citas. 4. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo. 5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados. 6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Capacitación en sistemas operativos y en ofimática.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores de secretariado.	



H. RELACIONES PÚBLICAS.

Esta área tiene como finalidad mantener una comunicación de manera amplia y fluida entre la Municipalidad y los diferentes actores externos, así como también a lo interno de la misma, además proyectar la imagen de la Municipalidad a la opinión pública, dando a conocer los proyectos y actividades que realiza la Corporación Municipal, mediante una relación estrecha y adecuada con los diferentes medios de comunicación y ciudadanía en general.

1. JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Relaciones Públicas	
DEPARTAMENTO: Relaciones Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir y dirigir el sistema de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas de la municipalidad de El Progreso, informando y difundiendo las diversas actividades institucionales y estableciendo vínculos con los distintos públicos (internos y externos).	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	Personal del Departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a los actos oficiales de la Municipalidad para cubrir información y darla a conocer a la ciudadanía.2. Crear y promover la imagen de la Municipalidad, dando a conocer el quehacer y los logros de la misma ante los diferentes medios de comunicación y público en general.3. Manejar la agenda diaria del Alcalde, así como de aquellas actividades que realizan las dependencias municipales que permitan fortalecer los vínculos con los distintos públicos.4. Conjuntamente con el Departamento de Mercadeo y Turismo, diseñar una estrategia de comunicación y promoción de la ciudad.5. Planificar, dirigir y coordinar todas las actividades que permitan una comunicación interna y externa efectiva.6. Ser el enlace entre el Gobierno Municipal, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.7. Fomentar canales de comunicación interna, para crear climas de armonía y buen funcionamiento.8. Diseñar e implementar una estrategia para desarrollar cultura tributaria, conjuntamente con Auditoría Fiscal y Administración Tributaria.9. Dar a conocer de inmediato a la ciudadanía, información sobre las acciones del Gobierno	



Municipal.

10. Coordinar el desarrollo de las conferencias de prensa que se realicen en la Municipalidad.
11. Diseñar una estrategia para construir las bases de seguidores y desarrollar canales que refuercen las relaciones con la comunidad.
12. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las relaciones públicas en los eventos de relevancia.
13. Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal.
14. Coordinar con las demás unidades de la Municipalidad, la planeación de los productos editoriales.
15. Apoyar al departamento de protocolo para brindar atención personalizada a los invitados especiales del Municipio.
16. Supervisar la información que genera la Municipalidad, previo a su transmisión en los medios.
17. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público.
18. Administrar y controlar los presupuestos para las distintas acciones del Departamento.
19. Coordinar la participación de funcionarios públicos en los diferentes medios de comunicación para que informen del acontecer y temas relevantes para la comunidad.
20. Colaborar, conjuntamente con Protocolo y Mercadeo en la organización de eventos que requieran los departamentos de la municipalidad.
21. Brindar un informe mensual de todas las actividades realizadas por el departamento, a la Alcaldía Municipal.
22. 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.
23. Representar al Alcalde en actos de carácter socio-cultural, cuando sea delegado por éste.
24. Programar publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
25. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Municipal, la edición y publicación del boletín o la Gaceta Municipal.
26. Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación, así como con las organizaciones de la sociedad civil.
27. Supervisar los contratos de publicidad realizados con los medios.
28. Apoyar a las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
29. Elaborar y coordinar con los departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, la preservación del ambiente y el uso de los



servicios públicos, así como otras campañas que requieran los diferentes departamentos municipales.	
30. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.	
31. Elaborar plan operativo y presupuesto anual del departamento.	
32. Realizar cualquier otra tarea afín a su puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Medios de comunicación, Gobierno Central, Instituciones Gubernamentales nacionales y locales, empresa privada, sociedad civil, otros entes públicos y privados, y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Periodismo, Relaciones Públicas o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Relaciones Públicas, Protocolo, Etiqueta, conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis, motivación, orientación al logro, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y buena presentación personal.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

2. ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Relaciones Públicas	
DEPARTAMENTO: Relaciones Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Asistir al Jefe de Relaciones Públicas en sus funciones con vistas a conducir el sistema de comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas de la municipalidad de El Progreso.

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Relaciones Públicas	N/A

FUNCIONES

1. Asistir a los actos oficiales de la Municipalidad para cubrir información.
2. Dar a conocer el quehacer y los logros de la Municipalidad, ante los medios de comunicación mediante la elaboración de boletines de prensa.
3. Colaborar en la planificación y coordinación de todas las actividades que permitan una comunicación interna y externa efectiva.
4. Colaborar con su jefe inmediato en la creación de canales de comunicación interna, para crear climas de armonía y buen funcionamiento.
5. Colaborar en el diseño e implementación de una estrategia para desarrollar cultura tributaria, conjuntamente con Auditoría Fiscal y Administración Tributaria.
6. Dar a conocer a la ciudadanía, información sobre las acciones del Gobierno Municipal.
7. Coordinar y programar la información y divulgación de las publicaciones de la Municipalidad.
8. Colaborar en la coordinación de conferencias de prensa que se realicen en la Municipalidad.
9. Supervisar el uso del archivo de comunicación y el de servicio audiovisual.
10. Elaborar material informativo para la edición de los órganos oficiales de prensa, página web y redes sociales.
11. Redactar artículos periodísticos para su publicación en los medios de comunicación locales y nacionales.
12. Supervisar la transmisión de la información en los tiempos que indique la bitácora de programación.
13. Crear, buscar y editar contenido valioso para la comunidad y que siga la línea “editorial” planteada en la estrategia de la Municipalidad.
14. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público.
15. Dar seguimiento y respuesta a la población ante las denuncias y reclamos, previa información con cada departamento encargado.
16. Colaborar, conjuntamente con Protocolo y Mercadeo en la organización de eventos que requieran los departamentos de la municipalidad.
17. Solicitar la logística requerida para celebración de eventos.
18. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.



19. Editar publicaciones que fomenten 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.
20. Realizar agendas y notas de prensa de eventos y distribuirlas a los reporteros.
21. Programar publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
22. Atender a los representantes de los medios.
23. Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten.
24. Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas, etc.
25. Cotizar y presupuestar los espacios para publicidad en los diferentes medios de la localidad y el país.
26. Entregar los spots a los medios locales principalmente radio y televisión, con la información relevante que será publicada acerca de los programas, campañas y eventos de la Municipalidad.
27. Elaborar boletines para divulgar información de la Municipalidad referente a las actividades del Alcalde, regidores y demás funcionarios.
28. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Municipal, la edición y publicación del boletín o la Gaceta Municipal.
29. Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación, así como con las organizaciones de la sociedad civil.
30. Apoyar a las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
31. Coordinar con los departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, la preservación del ambiente y el uso de los servicios públicos, así como otras campañas que requieran los diferentes departamentos municipales.
32. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su área.
33. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos asignados.
34. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración del plan operativo y presupuesto anual del departamento.
35. Realizar cualquier otra tarea afín a su puesto que le sea asignada por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Medios de comunicación, Gobierno Central, Instituciones Gubernamentales nacionales y locales, empresa privada, sociedad civil, otros entes públicos y privados, y visitantes



	en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Periodismo, Relaciones Públicas o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Relaciones Públicas, Protocolo, Etiqueta, conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, capacidad de análisis y síntesis, motivación, orientación al logro, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y buena presentación personal.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

3. SECRETARIA DE RELACIONES PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria de Relaciones Públicas.	
DEPARTAMENTO: Relaciones Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la Oficina, asistir a las personas del Departamento de Relaciones Públicas en sus funciones y atender a visitantes que concurren a la Oficina.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Relaciones Públicas	N/A
FUNCIONES	
1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa y sale de la Oficina. 2. Mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Jefatura de Relaciones	



Públicas.

3. Organizar, coordinar y supervisar las labores administrativas del Departamento de Relaciones Públicas.
4. Formular el cuadro periódico (mensual, trimestral y/o anual) de necesidades de la Oficina.
5. Preparar y tramitar la documentación de publicidad que ingresa al Departamento de Relaciones Públicas.
6. Recibir y atender al público que concurre a la Oficina.
7. Preparar la agenda de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Jefe de Relaciones Públicas.
8. Realizar el control y seguimiento de los expedientes y documentación para informe o respuesta del Departamento de Relaciones Públicas.
9. Coordinar con el personal de limpieza de la Municipalidad el aseo y limpieza de los ambientes físicos del Departamento de Relaciones Públicas.
10. Archivar los contratos de publicidad realizados con los medios de comunicación de la localidad que han sido transmitidos en las diversas televisoras y radiodifusoras con las cuales se ha establecido un convenio o contrato.
11. Coordinar la agenda de eventos garantizando los recursos necesarios para su desarrollo, como proyector, pantalla y laptop para presentaciones, etc.)
12. Coordinar la entrega de invitaciones para los eventos, así como la logística y requerimientos especiales que se soliciten.
13. Elaborar una relación de directorios personales de los funcionarios que laboran en la Municipalidad.
14. Coordinar el envío de felicitaciones a diversos funcionarios, relacionados directamente con el alcalde y la Municipalidad.
15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal del Departamento de Relaciones Públicas.	Visitantes en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.



CONOCIMIENTOS: Capacitación en sistemas operativos y en ofimática.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores de secretariado.

4. FOTÓGRAFO Y CAMARÓGRAFO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Fotógrafo y Camarógrafo	
DEPARTAMENTO: Relaciones Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cubrir eventos de la Municipalidad a través de fotos y videos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Relaciones Públicas	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Captar de manera gráfica las actividades de la Alcaldía Municipal. 2. Fotografiar todos los eventos en que participa el Alcalde. 3. Fotografiar a personas, objetos, ceremonias, eventos municipales que se realicen dentro y fuera de la Municipalidad. 4. Revelar material fotográfico y retocarlo. 5. Enviar el material fotográfico de los eventos municipales a las personas encargadas de difundirlo a los medios de comunicación y de subirlo a las redes sociales. 6. Efectuar el mantenimiento del equipo y material fotográfico. 7. Realizar labores sencillas de filmación. 8. Resguardar y ordenar el archivo fotográfico. 9. Apoyar la realización de revistas, boletines, etc. 10. Preparar equipos y material audio-visual. 11. Tomar videos de todos los eventos en que participa el Alcalde. 12. Filmar las ceremonias, actividades y eventos municipales que se realicen dentro y fuera de la Municipalidad. 13. Editar spots institucionales y documentales. 14. Enviar el material audio-visual de los eventos municipales a las personas encargadas de difundirlo a los medios de comunicación y de subirlo a las redes sociales. 	



15. Efectuar el mantenimiento del equipo y material audio-visual.
16. Realizar labores sencillas de fotografía.
17. Resguardar y ordenar el archivo audio-visual.
18. Filmar eventos y noticias de la Municipalidad.
19. Elegir encuadre y composición.
20. Mantener y abastecer el equipo de producción en los eventos.
21. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
Personal del Departamento de Relaciones Públicas.		N/A	
RESPONSABILIDAD			
1. Por el equipo y material asignado.			
2. Por información confidencial.			
3. Por faltas y errores.			
REQUISITOS			
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.			
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.			
NIVEL EDUCATIVO: Educación Secundaria completa. Preparación técnica en el campo de la fotografía o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.			
CONOCIMIENTOS: Fotografía y uso de cámara filmadora.			
HABILIDADES: Planificación y organización, buenas relaciones interpersonales.			
EXPERIENCIA: Experiencia en actividades de arte fotográfico.			

5. MONITOREO DE MEDIOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Monitoreo de Medios	
DEPARTAMENTO: Relaciones Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener informada a la Corporación Municipal, Gerentes, Jefes de Departamento, Unidades y demás dependencias de la Municipalidad, sobre la información institucional o toda aquella relacionada con las acciones del Gobierno Municipal, difundida por los diferentes medios de comunicación.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Jefe de Relaciones Públicas	N/A
FUNCIONES	
1. Monitorear los noticieros de televisión, prensa, redes sociales, sitios web y demás medios. 2. Mantener una bitácora (registro) para llevar un control de la transmisión de la información publicada. 3. Llevar registro (en formato de videos, fotografías, documental, etc.) de los principales eventos y actividades que la municipalidad ejecuta y que son divulgados por los diferentes medios de comunicación. 4. Elaborar la síntesis informativa diaria obtenida de los periódicos, tanto locales como nacionales, que pueda ser de utilidad par 5. a el Alcalde y/o Dependencias Municipales. 6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Medios de comunicación, Instituciones Gubernamentales nacionales y locales, empresa privada, sociedad civil, otros entes públicos y privados, y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Relaciones Públicas, conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal, excelente de comunicación escrita y oral.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

6. EDITOR Y ADMINISTRADOR DE REDES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Editor y Administrador de Redes	
DEPARTAMENTO: Relaciones Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Usar las redes sociales para posicionar y relacionar a la Municipalidad con su público objetivo: la comunidad a la que sirve.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Relaciones Públicas.	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar los contenidos publicitarios e informativos en el sitio web de la Municipalidad.2. Gestionar la programación, agendamiento y publicación de posts, tweets, etc..3. Definir los estilos de comunicación y seleccionar qué herramientas y apps se utilizarán para llevarla a cabo.4. Escuchar a los usuarios y responder a sus comentarios y consultas, creando un espacio de comunicación, participación y colaboración.5. Monitorear las tendencias en las redes sociales para mantener actualizadas las distintas plataformas.6. Controlar indicadores básicos como: likes, clicks, participación, cantidad de comentarios, etc.7. Dar retroalimentación de la actividad de la plataforma y revisar métricas conjuntamente con el encargado de Relaciones Públicas.8. Recoger los resultados de los reportes obtenidos del monitoreo y preparar informes para ser analizados por los distintos departamentos.9. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento del Jefe de Relaciones Públicas.10. Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento del Jefe de Relaciones Públicas.11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Regidores, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Administrador Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Medios de comunicación, Instituciones Gubernamentales nacionales y locales, empresa privada, sociedad civil, otros entes públicos y privados, y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	



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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Medio o pasante de Licenciatura en Diseño Gráfico, en Ciencias de la Comunicación, Informática o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: Editores de texto, Power Point y Excel, conocimientos de HTML y manejo de sitios web, administración de blogs, foros de discusión, ratings, reviews, manejo de ambientes tanto de Mac como de PC, familiarizado con los sistemas de web analytics y métricas sociales.

HABILIDADES: Creatividad, planificación y organización, independencia, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, capacidad de comunicación efectiva on line y off line con usuarios y distintos departamentos, tener criterio y buen juicio para analizar y reaccionar ante comentarios, feedbacks, situaciones de crisis.

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



I. JUSTICIA MUNICIPAL.

1. JUEZ MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Juez Municipal	
DEPARTAMENTO: Justicia Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar justicia dentro de la comunidad en todas las materias en que la ley le ha dado competencia, regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como las actividades de los particulares entre sí, así como entre ellos y las instituciones públicas y privadas, mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	Secretaria y Director de Policía Municipal
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.2. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.4. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.5. Desarrollar y mantener actualizado el reglamento interno para normar el accionar de la Policía Municipal.6. Participar en operativos en coordinación con otros cuerpos policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.7. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.8. Extender documentos de matrícula de armas de fuego, certificaciones de fierros, basado en la documentación que muestre el solicitante y que lo acredite como propietario.9. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.10. Decretar el cierre de negocios que operen clandestinamente.11. Atender denuncias y peticiones de la ciudadanía diariamente.12. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.13. Decretar clausura de criaderos ilegales de ganado mayor y menor.14. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas, en coordinación	



- con los Departamentos de Obras Públicas y de Servicios Públicos.
15. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
 16. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, en conjunto con el Departamento Municipal Ambiental.
 17. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
 18. Llevar el registro pecuario, extensión, cartas de venta.
 19. Emitir guía de traslado de ganado mayor y menor.
 20. Autorizar permisos y emitir constancias para terrajes y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de los trámites legales.
 21. Coordinar el establecimiento del orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, centro sociales etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
 22. Ejercer, con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores, el control de vagancia (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
 23. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
 24. Controlar a animales vagabundos y establecer multas conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
 25. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
 26. En emergencias, colaborar con COPECO, CODEM y otros.
 27. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica y demás delitos que admitan la imposición de servicios comunitarios por orden judicial.
 28. Resolver sumariamente, apoyado en la Ley de Conciliación y Arbitraje, refrendando los convenios a los que se llegan, mediante la firma de la respectiva Acta de Audiencia, de acuerdo al decreto 866 (inquilinato), audiencias por convivencia, colindancias de terreno, deudas, etc.
 29. Registrar contratos de arrendamiento, cobros por los lotes de cementerio, multas impuestas por el departamento, cobro de cartas de venta y guías de traslado, cobro de tasa pecuaria, cobro por certificación de armas de fuego, autorizaciones para perifoneos comerciales y uso de altoparlantes.
 30. Coordinar operativos permanentes en el centro de la ciudad conjuntamente con la policía municipal para mantener el ordenamiento de los vendedores ambulantes.
 31. Colaborar con el Departamento de Control Tributario en la recuperación de la mora tributaria tanto en el área urbana como rural.
 32. Coordinar operativos de “Verano Seguro” durante Semana Santa y “Navidad Segura”.



<p>33. Realizar inspecciones por denuncias que interponen los ciudadanos por solares baldíos o por criadero clandestino de cerdos.</p> <p>34. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.</p> <p>35. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.</p> <p>36. Otras funciones inherentes a su puesto que le asignen el Alcalde y la Corporación Municipal.</p>	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Vice-Alcalde, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes y Jefes de Departamento, Policías y vigilantes.	Órgano Judicial, Gobierno, DINAf, Procuraduría, Fiscalía, DPI, público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Abogado, Licenciado en Derecho o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Leyes con énfasis en Derechos Humanos, Ley de Municipalidades, Ley de Tránsito, Ley General de Ambiente, Código de Comercio, Código Civil, Código Penal, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Forestal, Leyes de Desarrollo Agrícola, Ley de Policía, Leyes relacionadas con la Niñez y la Familia, Ley de Convivencia Social, Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo. Paquetes básicos de computación.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, Capacidad para resolver litigios.	
EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares.	

2. ENCARGADO OFICINA DE CONCILIACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Encargado de Oficina de Conciliación	
DEPARTAMENTO: Justicia Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Prestar asesoramiento legal y llevar a cabo la celebración de audiencias de conciliación solicitadas por los ciudadanos, formulando propuestas normativas relacionadas con ésta.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Juez Municipal	NA
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar las expedientes y solicitudes de audiencias de conciliación2. Evaluar las acciones de conciliación y proponer las medidas correspondientes.3. Emitir opinión técnico legal sobre temas vinculados a la conciliación municipal.4. Proponer, elaborar y revisar convenios interinstitucionales que favorezcan el funcionamiento del centro municipal de conciliación de El Progreso.5. Elaborar propuestas legales para el C.C.M.P.6. Coordinar el proceso de validación de registro de actas del C.C.M.P.7. Coordinar el procedimiento para la formación y capacitación de conciliadores comunitarios.8. Capacitar a integrantes del C.C.M.P. en temas de conciliación y temas municipales.9. Participar en el diseño de políticas referentes a la mediación y conciliación de las C.C.M.P.10. Participar en la planificación de acciones en temas de conciliación del C.C.M.P.11. Participar en la elaboración de las propuestas vinculadas al C.C.M.P. en temas de su especialidad.12. Otras funciones inherentes a su puesto que le asigne su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Vice-Alcalde, Secretario Municipal, Auditor Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes y Jefes de Departamento, Policías y vigilantes.	Órgano Judicial, Gobierno, DINAFA, Procuraduría, Fiscalía, DPI, público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	



NIVEL EDUCATIVO: Abogado, Licenciado en Derecho o carrera afín.
CONOCIMIENTOS: Leyes con énfasis en Derechos Humanos, Ley de Municipalidades, Ley de Tránsito, Ley General de Ambiente, Código de Comercio, Código Civil, Código Penal, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Forestal, Leyes de Desarrollo Agrícola, Ley de Policía, Leyes relacionadas con la Niñez y la Familia, Ley de Convivencia Social, Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo. Paquetes básicos de computación.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, Capacidad para resolver litigios.
EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares.

3. SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria de Justicia Municipal	
DEPARTAMENTO: Justicia Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Juez y al Director de Policía, elaborar y mantener archivo de la documentación del Departamento y atender a los visitantes.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Juez Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y archivar toda la documentación del departamento.2. Atender a los visitantes.3. Redactar Actas de Compromiso de las Audiencias celebradas por el encargado de la Oficina de Conciliación.4. Redactar constancias de entierro, cartas de venta, guías de traslado, realizar certificación de armas de fuego.5. Elaborar certificaciones de lotes de cementerios.6. Llenar boletas de terraje.7. Asistir al Juez de Justicia Municipal y al Director de la Policía Municipal.8. Realizar facturación para pago de:<ol style="list-style-type: none">a. Matrículas de Armas.b. Cartas de Venta.	



<ul style="list-style-type: none">c. Guías de Traslado.d. Registro de Contratos de Arrendamiento.e. Tasa de ganado mayor y menor.f. Matrícula de fierro de herrar ganado.g. Lotes vendidos del cementerio.h. Celebración de espectáculos, eventos, etc. <p>9. Revisar que la documentación de apertura de negocio contenga todos los requisitos.</p> <p>10. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente y redactar las citas para firma del Juez.</p> <p>11. Programar las audiencias en la agenda del Juez.</p> <p>12. Redactar constancias de entierro.</p> <p>13. Llevar libros de registro de:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Castigados.b. Cartas de venta.c. Matrícula de armas.d. Difuntos del cementerio.e. Contratos de arrendamiento. <p>14. Localizar en los Libros de Fierro y los Libros de Carta de Venta, información que solicitan los juzgados o el Ministerio Público.</p> <p>15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juez, Director de Policía, policías y vigilantes.	Público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de Secretariado, paquetes básicos de computación (editor de textos, tabuladores electrónicos).	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Como secretaria en puestos similares.	



J. POLICÍA MUNICIPAL.

1. DIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Director de Policía Municipal	
DEPARTAMENTO: Policía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Reducir la inseguridad ciudadana implementando una política de seguridad, que involucre procesos de control y denuncia del delito.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Juez Municipal	Policías Municipales
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Hacer cumplir, conjuntamente con el Juez Municipal, las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.2. Dirigir la Policía Municipal.3. Proponer al Alcalde el nombramiento, ascenso, traslados, sanciones y despido del personal de la policía.4. Promover la educación policial municipal.5. Presentar diariamente el informe de novedades.6. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.7. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional, los Comités Comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.8. 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.9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.10. Proporcionar la información policial que requiera la Secretaría del Estado en el Despacho de Seguridad para la Prevención y Combate del Delito.11. Mantener el orden y la disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.12. Gestionar capacitaciones para el personal de la policía municipal, para servir con más eficiencia al Gobierno Municipal.13. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.	



14. Vigilar todos los bienes municipales.	
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Regidores, DEMA, Servicios Públicos y departamentos de la Municipalidad.	Policía Preventiva, Bomberos, público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 3. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación Universitaria	
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.	
EXPERIENCIA: Tener mínimo 5 años de experiencia policial	

2. SUBDIRECTOR DE POLICÍA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Subdirector de Policía Municipal	
DEPARTAMENTO: Policía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Hacer cumplir, conjuntamente con el Director de Policía Municipal, las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Director de Policía Municipal	Policías Municipales
FUNCIONES	



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

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Regidores, DEMA, Servicios Públicos y departamentos de la Municipalidad.	Policía Preventiva, Bomberos, público y visitantes en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.

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

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



EXPERIENCIA: Tener mínimo 5 años experiencia policial

3. SUPERVISOR DE POLICÍA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Policía Municipal	
DEPARTAMENTO: Policía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir, orientar y supervisar a los miembros de la Policía Municipal en la ejecución de sus funciones.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Director de Policía Municipal	Policías Municipales
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Director de la Policía Municipal en la ejecución de sus funciones.2. Presentar diariamente el informe de novedades.3. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.4. 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.5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.6. Proporcionar la información policial que requiera el Director de Policía Municipal.7. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de los policías municipales, de acuerdo a sus atribuciones.8. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina fuera y dentro de las instalaciones municipales.9. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.10. Vigilar todos los bienes municipales.11. Supervisar la organización de las actividades de rutina, como el patrullaje preventivo de las unidades en sectores o áreas previamente definidas, los puntos o servicios de vigilancia fija en determinados lugares, como centros comerciales, zonas bancarias, oficinas e instituciones gubernamentales.12. Inspeccionar y organizar la documentación correspondiente a las diferentes áreas.13. Investigar las quejas y denuncias de los ciudadanos e informar de los	



resultados a sus superiores.	
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos de la Municipalidad.	Policía Preventiva, Bomberos, público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 3. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.	
EXPERIENCIA: Tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.	

4. POLICÍA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Policía Municipal	
DEPARTAMENTO: Policía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar seguridad al público en general en los lugares de trabajo asignados.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Director de Policía Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.	



<ol style="list-style-type: none"> Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de las zonas asignadas. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos. Realizar labores de emergencia, coordinadas con las comisiones organizadas. Elaborar informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juez.	Público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> Por el equipo y material asignado (armas, radio de comunicación, cuaderno y lápiz). Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. Gozar de buena salud y condición física. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos. 	
NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de armas y demás instrumentos y equipo policial.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.	
EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.	

5. ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Seguridad del Edificio Municipal	
DEPARTAMENTO: Policía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar seguridad en el edificio municipal, tanto a los funcionarios como al público que allí se encuentre.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Director de Policía Municipal	N/A



FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la vigilancia y protección del edificio municipal, de los eventos y las personas que se encuentren en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.2. Efectuar controles de identidad, de objetos personales, paquetería, mercancías o vehículos, incluido el interior de éstos, en el acceso o en el interior de inmuebles o propiedades donde presten servicio, sin que, en ningún caso, pueda retener la documentación personal, pero sí impedir el acceso a dichos inmuebles o propiedades (la negativa a exhibir la identificación o a permitir el control de los objetos personales, paquetería, mercancía o del vehículo, facultará al encargado de seguridad para impedir el acceso a los particulares o para ordenarles el abandono del inmueble o propiedad objeto de su protección).3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones dentro del edificio municipal, realizando las comprobaciones necesarias para prevenirlos o impedir su consumación, debiendo oponerse a los mismos e intervenir cuando se esté cometiendo algún tipo de infracción.4. Detener y poner a disposición de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes a los infractores y retener los efectos y pruebas de los delitos.5. Intervenir cuando sea precisa su ayuda por razones humanitarias o de urgencia.6. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas.7. Elaborar un informe diario de sucesos durante la jornada de trabajo.8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juez.	Público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.3. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación media.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de armas y demás instrumentos y equipo policial.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.	



K. PREVENCIÓN Y CONVIVENCIA SOCIAL.

1. JEFE DE SEGURIDAD MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Seguridad Municipal	
DEPARTAMENTO: Prevención y Convivencia Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar el buen funcionamiento del Departamento de Prevención y Convivencia Social, y ejecutar proyectos para su mejoramiento.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal (rinde cuentas al Consejo de Análisis y Convivencia Ciudadana)	Personal de su departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo las acciones pertinentes para prevenir la comisión de delitos, proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad en el Municipio.2. Proteger las instituciones y bienes de dominio Municipal.3. Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los Sistemas Seguridad Pública.4. Coordinar actividades con las diversas instituciones y dependencias involucradas en la prevención del delito.5. Elaborar informes periódicos sobre asuntos relacionados con sus actividades y participar en las reuniones de evaluación que se convoquen para analizar los asuntos de su competencia.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juez, Policía Municipal, UTEVI.	Público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.3. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación media, preferiblemente universitaria.	



CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial, ofimática, redes y comunicaciones web.

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

EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.

2. SUPERVISOR DE INFORMACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Información	
DEPARTAMENTO: Prevención y Convivencia Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cuidar las instalaciones y el equipamiento del Centro de Emergencias Municipal (CEM) y su buen funcionamiento.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Seguridad Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. No permitir la entrada a personas particulares al CEM sin previo aviso al Jefe del Departamento.2. Velar la adecuada utilización del equipo (teléfonos, radios, computadoras...) a cargo.3. Entregar oportunamente el equipo de trabajo al siguiente turno.4. Suministrar los elementos (bolígrafos, libretas...) que sean requeridos por los operadores de información.5. Hacer cumplir el horario establecido.6. Informar oportunamente las anomalías (mal funcionamiento del GPS, sistema de telefonía, sistema de denuncias y todo lo referente al buen funcionamiento del departamento de convivencia y prevención social) que se presenten, al Jefe Del Departamento.7. Llenar e ingresar las fichas de incidencias al sistema.8. Realizar reportes y gráficos de las llamadas recibidas diariamente.9. Ingresar la información de los homicidios de El Progreso, Yoro en el mapa del delito, dándole la ubicación exacta con coordenadas del GPS.10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juez, Policía Municipal.	Público y visitantes en general.



RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.3. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.
NIVEL EDUCATIVO: Nivel medio, técnico o bachiller en computación.
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial, ofimática, manejo de redes.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.
EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial.

3. OPERADOR DE INFORMACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Operador de Información	
DEPARTAMENTO: Prevención y Convivencia Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cuidar las instalaciones y el equipamiento del Centro de Emergencias Municipal (CEM) y su buen funcionamiento.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Seguridad Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar ingreso de una denuncia:<ol style="list-style-type: none">a. Ingresar debidamente las denuncias que se reciban vía radio o teléfono, al sistema de denuncia del Centro de Emergencia Municipal.b. Despachar vía radio, denuncias que se reciben por radio o teléfono.c. Verificar recorridos de patrullas, ambulancias y demás en el sistema de GPS.d. Esperar la respuesta de la institución que cumple la denuncia.e. Medir el tiempo de reacción del operador de justicia y el operador de emergencia.	



f. Hacer cierre y apertura en el sistema de denuncias del CEM.	
2. Comunicar la indebida utilización del radio, por los policías o trabajadores municipales, a su jefe inmediato u otro operador de justicia o de emergencia.	
3. Pasar las denuncias presentadas de la DNIC a fichas detalladas.	
4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juez, Policía Municipal.	DNIC, público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
3. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.	
NIVEL EDUCATIVO: Nivel medio, técnico o bachiller en computación.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial, ofimática, manejo de redes.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.	
EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial.	

4. TÉCNICO DEL CEM.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico del CEM	
DEPARTAMENTO: Prevención y Convivencia Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cuidar las instalaciones y el equipamiento del Centro de Emergencias Municipal (CEM) y su buen funcionamiento.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Seguridad Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de GPS.	



2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo (no incluye servidores).	
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las plataformas web del sistema GPS.	
4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Policía Municipal.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
3. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico en informática (hardware y software).	
CONOCIMIENTOS: Mantenimiento a unidades de GPS y equipo de cómputo.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.	
EXPERIENCIA: En actividades afines.	

5. SEGURIDAD CALL CENTER.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Seguridad Call Center	
DEPARTAMENTO: Prevención y Convivencia Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cuidar las instalaciones y el equipamiento del Call Center.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Seguridad Municipal	N/A
FUNCIONES	
1. Brindar seguridad a las instalaciones y el equipamiento del Call Center.	
2. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS



Policía Municipal.	Público y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación primaria.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.	



L. GERENCIA GENERAL.

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

1. GERENTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente General	
DEPARTAMENTO: Gerencia General	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos estratégicos de todas las gerencias a su cargo, para cumplir con la misión y alcanzar la visión de la Municipalidad de El Progreso.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Alcalde Municipal	Todas las gerencias
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Según Artículo 45 de la Ley de Municipalidades, sustituirá al Alcalde en su ausencia o por incapacidad, en temas administrativos.2. Las que le delegue el Alcalde Municipal.3. Las que emanen del Plan Estratégico de la Municipalidad.4. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo Municipal, acorde con las políticas de país.5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.6. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones, para ser concertado con la sociedad civil.7. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.8. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios, garantizando el compromiso del personal con los objetivos estratégicos institucionales.9. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones, en coordinación con los responsables de la ejecución.10. Organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de Talento Humano, gestión	



económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.

11. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión y evaluación de la Municipalidad, mediante el diseño de un sistema de indicadores de cumplimiento.
12. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
13. Emitir, por delegación del Alcalde, resoluciones de Gerencia Municipal, en segunda y última instancia.
14. Resolver los aspectos administrativos a su cargo, a través de resoluciones y directivas.
15. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, conjuntamente con la Dirección de Finanzas y Administración, Auditoría Interna, Tesorería y demás gerencias involucradas.
16. Cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión municipal, así como los acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal.
17. Apoyar y dar seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
18. Administrar el reglamento de viáticos.
19. Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal, así como a los egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
21. Diseñar e implementar medidas para incrementar los ingresos corrientes fiscales de una manera constante.
22. Diseñar e implementar medidas que permitan reducir permanentemente la mora tributaria del municipio.
23. Tomar medidas para racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.
24. Establecer los procesos para obtener registros financieros contables, claros y oportunos para gestión de fondos y normalizar su aplicación.
25. Desarrollar una estrategia de gestión con instituciones públicas y privadas para el fortalecimiento de la captación de ingresos.
26. Delinear una estrategia para el desarrollo económico del municipio y para fomentar la inversión público-privada.
27. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de la Corporación Municipal.
28. Presentar ante la Corporación Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración.
29. Adquirir equipo, materiales y suministros para las Unidades de la Corporación Municipal.
30. Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las funciones de las diferentes



gerencias.

31. Revisar y firmar requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos, con sus respectivos documentos de soporte, en ausencia del Gerente de Finanzas y Administración.
32. Fomentar la armonía y las buenas relaciones con los usuarios y entre los gerentes de las unidades a su cargo, para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad.
33. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
34. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
35. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Todos los Departamentos.	Gobierno, empresas, representantes de la banca y comercio del Municipio, público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Economía o carreras afines. Preferiblemente, contar con Maestría en Administración y/o Finanzas.

CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos y Administración Municipal.

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

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.

2. SUBGERENTE GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Subgerente General	
DEPARTAMENTO: Gerencia General	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Gerente General en el seguimiento al cumplimiento de los proyectos estratégicos de todas las gerencias a su cargo.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Todas las gerencias en ausencia del Gerente General
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sustituir al Gerente General en su ausencia.2. Participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo Municipal, acorde con las políticas de país.3. Colaborar en la programación, organización y control de los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.4. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.5. Organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios garantizando el compromiso del personal con los objetivos estratégicos institucionales.6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.7. Cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión municipal, así como los acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal.8. Apoyar y dar seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.9. Informar mensualmente a su jefe inmediato, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.10. Dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal, así como a los egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.11. En ausencia del Gerente General, presentar ante la Corporación Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad, así como el proyecto de presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa.12. Adquirir equipo, materiales y suministros para las Unidades de la Corporación Municipal.13. Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades.14. Revisar requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos, con sus respectivos documentos de soporte.15. Fomentar la armonía y las buenas relaciones con los usuarios y entre los gerentes de las	



unidades a su cargo, para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad.	
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Todos los Departamentos.	Gobierno, empresas, representantes de la banca y comercio del Municipio, público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veintiocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Economía o carreras afines. Preferiblemente, contar con Maestría en Administración y/o Finanzas.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos y Administración Municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.	

3. SECRETARIA GERENCIA GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria Gerencia General	
DEPARTAMENTO: Gerencia General	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Recibir, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la Gerencia General y atender al público que acude a la oficina.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	N/A



FUNCIONES	
1. Tomar dictado taquigráfico y transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos.	
2. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones.	
3. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos y concertar citas.	
4. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo.	
5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.	
6. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario.	
7. Participar en reuniones fuera del horario de trabajo, por instrucción y disposición del Gerente General.	
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Capacitación en sistemas operativos y en ofimática.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores de secretariado.	

4. ENCARGADO DE CONTRATOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Contratos	
DEPARTAMENTO: Gerencia General	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Elaborar los contratos previamente autorizados y entregar el reporte en el tiempo estipulado para no atrasar los pagos a los proveedores y contratistas.

REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Asistente de Encargado de Contratos

FUNCIONES

1. Elaborar los contratos con las especificaciones dadas por el Jefe del Departamento correspondiente.
2. Elaborar el reporte mensual.
3. Llevar un expediente por contrato suscrito por servicios o adquisición de bienes.
4. Llevar un control y vencimiento del monto de contratos suscritos.
5. Comunicar a los jefes de departamento cuándo deben efectuar la renovación de contratos.
6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Empresas, proveedores, público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa.

CONOCIMIENTOS: Uso y manejo de paquetes básicos de computación, especialmente Excel.

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

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

5. ASISTENTE DE ENCARGADO DE CONTRATOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Asistente de Encargado de Contratos	
DEPARTAMENTO: Gerencia General	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Encargado de Contratos en la elaboración de contratos previamente autorizados y la entrega de reporte en el tiempo estipulado.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Contratos	N/A
FUNCIONES	
1. Elaborar los contratos con las especificaciones dadas por el Encargado de Contratos. 2. Mantener organizado un archivo con un expediente por contrato suscrito por servicios o adquisición de bienes. 3. Llevar un control y vencimiento del monto de contratos suscritos. 4. Estar pendiente de las fechas de renovación de contratos y comunicarlas a su jefe inmediato. 5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Empresas, proveedores, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa.	
CONOCIMIENTOS: Uso y manejo de paquetes básicos de computación, especialmente Excel.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.	



M. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL (UIEM).

Esta área tiene como finalidad generar información mediante estudios generales y específicos actualizados a nivel de censos demográficos, estudios de impacto pre y post intervención de programas y proyectos socioeconómicos, información económica en general del municipio que sirva como insumo para inversionistas, academia y público en general.

1. JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de la Unidad de Investigación y Estadística Municipal	
DEPARTAMENTO: Investigación y Estadística Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar investigaciones, censos, encuestas y estudios para contar con datos precisos, confiables y actualizados sobre variables sociales y económicas que le permitan a la municipalidad tomar decisiones acertadas para la generación de iniciativas y estrategias que fomenten el desarrollo del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar información socioeconómica y demográfica que fortalezca la planificación y toma de decisiones a nivel municipal.2. Proveer información oportuna, confiable y de utilidad para instituciones públicas y privadas interesadas en el desarrollo del municipio.3. Diseñar, proponer e implementar estrategias que contribuyan a mejorar los niveles de planificación y gestión municipal.4. Realizar censos de población del municipio y actualizarlos para conocer el crecimiento poblacional del municipio con el objetivo de que la Corporación Municipal pueda dirigir los proyectos en base a las estadísticas de crecimiento que anualmente se tengan en cada barrio, aldea o caserío.5. Realizar encuestas periódicamente sobre los servicios prestados por la municipalidad, estudios sobre situación de vivienda, servicios básicos, servicios telefónicos, características sociodemográficas y económicas con el fin de mantener informada a la Corporación Municipal de la situación actual del municipio.6. Realizar estudios de línea de base antes de la ejecución de proyectos y estudios de impacto, después de la ejecución de proyectos en las diferentes comunidades.7. Apoyar la gestión municipal en el área de planificación, evaluación y formulación de proyectos, produciendo información estadística básica en forma regular sobre población,	



edificaciones y unidades habitacionales, así como también la formación de bases cartográficas digitalizadas, confiables y oportunas.

8. Elaborar estudios en base a problemáticas del municipio.
9. Involucrar a colegios y otras instituciones de enseñanza en el levantamiento de macro encuestas y censos.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual y presentárselo al jefe inmediato para la asignación de fondos en el presupuesto de la municipalidad.
11. Elaborar un anuario estadístico del municipio para mantener informada a la comunidad e instituciones de la localidad, sobre la dinámica de la población y el desarrollo de la ciudad de El Progreso, Yoro.
12. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
13. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefes de Departamento.	Dependencias Estatales y Municipales, instituciones de enseñanza, población en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios en Sociología, Trabajo Social o estudios secundarios en el área de Promoción Social.

CONOCIMIENTOS: Formulación y evaluación de proyectos, estadísticas avanzadas.

HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.

EXPERIENCIA: Dos años en actividades similares.



2. ENCUESTA Y CARTOGRAFÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encuesta y Cartografía	
DEPARTAMENTO: Investigación y Estadística Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar y ejecutar el Plan Estadístico y Cartográfico del municipio de El Progreso y los programas estadísticos y cartográficos anuales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de la Unidad de Investigación y Estadística Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las estadísticas asignadas en los programas estadísticos y cartográficos anuales.2. Crear, mantener y gestionar bases de datos de interés estadístico para la Municipalidad y la Comunidad.3. Utilizar los datos de fuentes administrativas, incluidas las tributarias, con fines estadísticos y cartográficos.4. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas al secreto estadístico al momento de difundir los resultados estadísticos obtenidos.5. Colaborar en materia estadística con la Corporación Municipal y organismos nacionales o internacionales, cuando proceda.6. Impulsar y fomentar la investigación estadística que contribuya a mejorar el conocimiento de la realidad social y económica del municipio.7. Impulsar el desarrollo de proyectos de interés general o multisectorial en materia de información geográfica.8. Conocer las iniciativas de cooperación, en materia cartográfica, de la Corporación Municipal, con otras entidades públicas o privadas.9. Elaborar y actualizar, la cartografía básica y derivada del municipio.10. Dar asistencia técnica a la Municipalidad en la delimitación de los términos municipales.11. Cooperar en materia cartográfica, con la Administración General del Estado, los órganos, organismos o entidades con competencia cartográfica de las restantes Municipalidades y con cuantos organismos se considere conveniente.12. Difundir los productos cartográficos desarrollados.13. Crear, dar mantenimiento y difusión a la Cartoteca de El Progreso, formada por el conjunto de productos cartográficos referidos al territorio de El Progreso.14. Fomentar la investigación y formación en materia cartográfica que contribuya al mejor conocimiento de la realidad territorial del municipio.	



15. Propiciar el acceso y uso por parte de la ciudadanía, de los productos y servicios cartográficos.
16. Proveer información oportuna, confiable y de utilidad para instituciones públicas y privadas interesadas en el desarrollo del municipio.
17. Crear bases cartográficas digitalizadas, confiables y oportunas, hasta niveles geográficos menores del municipio.
18. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefes de Departamento.	Dependencias Estatales y Municipales, instituciones de enseñanza, población en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Estudios universitarios en Estadística y Cartografía o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Estadísticas avanzadas, conocer las disposiciones normativas referidas a la actividad cartográfica.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.	
EXPERIENCIA: Un año en actividades similares.	

3. PROCESAMIENTO DE DATOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Procesamiento de Datos	
DEPARTAMENTO: Investigación y Estadística Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el procesamiento de datos estadísticos para convertirlos en información útil para la toma de decisiones en la Municipalidad.	



REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de la Unidad de Investigación y Estadística Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el procesamiento de datos que permita crear, mantener y gestionar bases de datos de interés estadístico para la Municipalidad y la Comunidad.2. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas relativas al secreto estadístico al difundir los resultados estadísticos obtenidos a partir del procesamiento de los datos.3. Procesar información estadística a partir de los censos de población del municipio y elaborar informes.4. Procesar los datos obtenidos mediante la realización de encuestas para generar informes que le permitan a la Corporación Municipal conocer el nivel de satisfacción de la comunidad con los servicios prestados por la municipalidad, resultados de estudios sobre situación de vivienda, servicios básicos, servicios telefónicos, características sociodemográficas y económicas, entre otros.5. Producir información estadística básica en forma regular sobre población, edificaciones y unidades habitacionales.6. Cualquier otra actividad estadística, competencia o función que específicamente se le atribuya o asigne por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefes de Departamento.	Dependencias Estatales y Municipales, instituciones de enseñanza, población en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio o pasante de estudios universitarios.	
CONOCIMIENTOS: Paquetes estadísticos, estadísticas básicas.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.	
EXPERIENCIA: Dos años en actividades similares.	



4. ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Análisis Socio-Económico	
DEPARTAMENTO: Investigación y Estadística Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar estudios socioeconómicos con el objetivo de contar con un análisis estadístico de la situación económica del municipio, sus fortalezas y debilidad, amenazas y oportunidades.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de la Unidad de Investigación y Estadística Municipal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">Realizar estudios socioeconómicos en la zona urbana y en la zona rural del municipio, en comunidades, aldeas y caseríos, para lo cual debe:<ol style="list-style-type: none">Realizar visitas de campo.Recopilar datos personales, revisar documentación y corroborar datos económicos, así como entorno familiar y social de los grupos sociales evaluados.Recopilar datos sobre la situación de la mano de obra en el municipio, así como de los sectores económicos que la emplean.Definir cómo está estructurado el tejido empresarial del municipio, lo cual ayudará a determinar nuevas ideas de negocio que pueden ser complementarias a las actividades existentes en la actualidad.Reunir datos relevantes sobre temas como niveles de educación, salubridad, mortalidad, acceso a servicios públicos, niveles de riqueza y pobreza, crecimiento poblacional, empleo, etcétera.Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Dependencias Estatales y Municipales, población.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">Por el equipo y material de oficina asignado.Por información confidencial.Por supervisión del trabajo de colaboradores.Por faltas y errores.	



REQUISITOS
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Medio o pasante de estudios universitarios.
CONOCIMIENTOS: Paquetes estadísticos, estadísticas básicas, estudios socioeconómicos.
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.
EXPERIENCIA: Dos años en actividades similares.



N. DEPARTAMENTO LEGAL.

1. JEFE DEPARTAMENTO LEGAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe Departamento Legal	
DEPARTAMENTO: Legal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Representar legalmente a la Municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Corporación Municipal, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley.</p> <p>Asesorar a la Corporación Municipal y a sus comisiones y avalar jurídicamente los acuerdos tomados por éstas, en aspectos relacionados con la aplicación de la legislación, a partir de pronunciamientos, emisión de criterios, resolución de situaciones, etcétera.</p>	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Asistente Legal
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.2. Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Municipalidades, el Reglamento Interno de Trabajo Municipal y a las demás leyes aplicables.3. Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones con las demás Municipalidades y con los particulares.4. Con acuerdo del Gerente General, planear, organizar dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento de la Municipalidad con las disposiciones que constituyen su marco jurídico.5. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados de la Corporación Municipal que lo soliciten.6. Capacitarse y actualizarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones.7. Realizar estudios e investigaciones en materia jurídica, pertinentes a las necesidades de las distintas áreas de la Municipalidad, para que la Gerencia General pueda promover ante los órganos competentes, las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran, para la mejor prestación de los servicios por parte de la Municipalidad.	



8. Elaborar, revisar, corregir y/o dictaminar sobre convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal y todos los convenios en los que la Municipalidad sea parte, previo a su celebración.
9. Representar legalmente a la Municipalidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Corporación Municipal, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, mas no limitativamente se encuentran, las de representar a la Municipalidad ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir a la Municipalidad poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo y entablar toda clase de demandas.
10. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que los órganos de gobierno, las unidades administrativas y en general, los funcionarios y empleados de la Municipalidad sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación.
11. Asesorar al Alcalde Municipal, Corporación Municipal, Gerente General y a los Titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos de la Ley de Municipalidades y su reglamento, previa autorización de la Corporación Municipal, Gerencia General y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, recomendar cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.
13. Notificar sus propios actos y opiniones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las unidades administrativas de Corporación Municipal.
14. Informar a los órganos de Gobierno y a la Corporación Municipal del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
15. Asistir con voz a las diversas comisiones que, para el mejor desarrollo de las actividades de la Corporación, instituya el pleno de la Corporación o Alcalde Municipal.
16. Participar en las labores de capacitación del Organismo en los que se le requiera.
17. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
18. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan



Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.	
19. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.	
20. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera la Corporación Municipal.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Autoridades Judiciales, Dependencias Estatales y Municipales, Representantes legales de personas físicas y morales.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado.	
CONOCIMIENTOS: Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión. Conocimientos en el área municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, facilidad de palabra, aprendizaje rápido, supervisión de personal, comunicación, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.	
EXPERIENCIA: Tres años en puestos similares.	

2. ASISTENTE DE ASESOR LEGAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente Legal	
DEPARTAMENTO: Legal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Elaborar y resolver las demandas, quejas y/o denuncias interpuestas por los usuarios, así como apoyar en los procedimientos legales internos de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Municipalidades y su reglamento, el Reglamento Interno Municipal y las demás leyes aplicables. Asesorar, cuando se requiera, a los titulares de las Unidades Administrativas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Asesor Legal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas.2. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo.3. Tramitar y resolver en tiempo y forma, trámites legales administrativos promovidos por la Corporación Municipal.4. Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos de Municipalidad.5. Notificar los actos y resoluciones de la Municipalidad, así como los que para tal efecto le que sean remitidos por los Órganos Administrativos.6. Participar en las labores de capacitación de la Municipalidad.7. Asistir laboralmente al Titular de la Unidad Jurídica.8. Compilar y mantener actualizado el acervo jurídico de la Unidad Jurídica.9. Fiscalizar y monitorear los Juicios por Mora.10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Autoridades Judiciales, Dependencias Estatales y Municipales, Representantes legales de personas físicas y morales.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado.	
CONOCIMIENTOS: Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión. Conocimientos en el área municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo,	



equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, facilidad de palabra, aprendizaje rápido, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.

EXPERIENCIA: Dos años en puestos similares, haber sido litigante.

3. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO LEGAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria del Departamento Legal	
DEPARTAMENTO: Legal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Asesor Legal y atender a los visitantes.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Asesor Legal	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tomar dictado y transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos.2. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones.3. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos y concertar citas.4. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo.5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.6. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario.7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Autoridades Judiciales, Dependencias Estatales y Municipales, Representantes legales de personas físicas y morales.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	



NIVEL EDUCATIVO: Secretariado.

CONOCIMIENTOS: En el área municipal.

HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, transparencia, aprendizaje rápido, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año en puestos similares.



O. DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL (DEMA).

Es área tiene como por objetivo la aplicación de las regulaciones y controles ambientales que emanan de la legislación ambiental local y nacional, así como promover la obtención de conocimiento y conciencia ambiental en la comunidad, fomentando la valoración de los recursos y ecosistemas naturales, a través de una comunidad informada en la problemática ambiental y sobre las maneras en que se puede contribuir al cuidado del medio ambiente.

1. JEFE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe del Departamento Municipal Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Implementar una gestión ambiental sostenible para la protección y conservación de los recursos del municipio, adaptada al cambio climático, generando una cultura de prevención y la formación de conciencia para la preservación del medio ambiente. Se encarga de la protección, conservación de los ecosistemas, así como del manejo de los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción municipal.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Personal del DEMA
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un Diagnóstico Ambiental del Municipio.2. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.3. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.4. Preparar las bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).5. Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.6. 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.7. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.8. Establecer una coordinación eficiente con instituciones públicas y privadas como la Secretaría de Recursos Naturales, Ambiente y Minas (MIAMBIENTE), el Instituto de Conservación Forestal (ICF), el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), el	



Instituto de Antropología e Historia y los demás que se requieran, en lo que respecta a evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y otras medidas que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales del Municipio.

9. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio, de la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
10. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
11. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
12. Conformar las Mesas Municipales Ambientales y los Consejos Consultivos Forestales, con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
13. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, actividades de investigación científica relacionadas con el tema ambiental.
14. Programar control y seguimiento a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos sólidos y aguas residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
15. Elaborar dictámenes ambientales de acuerdo a los informes técnicos presentados como resultado de las inspecciones.
16. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes, de acuerdo con la Ley.
17. Desarrollar proyectos de reforestación en áreas verdes del término municipal.
18. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
19. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
20. Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
21. Coordinar trabajos con las comunidades para salvaguardar las zonas verdes.
22. Dar información sobre los requisitos para permisos y trámites de Licencias y Certificados Ambientales.
23. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
24. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar por la Municipalidad.
25. Efectuar auditorías y evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, infraestructura, etc.
26. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ambiente del área urbana y rural del municipio.



27. Brindar capacitación a todo el personal de la municipalidad, como a entes externos, en relación a Legislación Ambiental y procesos asociados.
28. Realizar el control y manejo del Vivero Municipal.
29. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
30. Gestionar equipo y mobiliario, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
31. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
32. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
33. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores y ejecutores de proyectos.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

1. Ser mayor de veintiocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo, técnico universitario ambiental o con estudios en áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.

HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.

EXPERIENCIA: Tres años en la Administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal.



2. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente del Departamento Municipal Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Jefe del Departamento Municipal Ambiental en el control y seguimiento a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos sólidos y aguas residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.2. Realizar inspecciones a todos los negocios de comida solicitando requisitos básicos en regla como licencia sanitaria, trampas de grasa, servicios básicos sanitarios, buen manejo de desechos, mantenimiento de áreas verdes, limpieza en el área del negocio y sus alrededores.3. Realizar inspecciones a todos los negocios de venta de chatarra, llanteras, talleres de pintura, ebanistería y mecánica, verificando condiciones de seguridad, equipo de protección personal, contingencias, manejo de desechos, mantenimiento de áreas verdes, limpieza en el área del negocio y sus alrededores.4. Realizar un reporte de las inspecciones realizadas mensualmente.5. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores, negocios y ejecutores de proyectos.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



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

NIVEL EDUCATIVO: Medio.

CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental.

HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

3. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria del Departamento Municipal Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Jefe del Departamento atender denuncias ambientales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar constancias ambientales.2. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones del departamento.3. Llevar el control de materiales y suministros del departamento por consumos y pedidos, a tiempo.4. Atender denuncias ambientales, inspecciones de corte de árboles.5. Generar reporte de solares baldíos identificados, limpiados y reportados para cobro por limpieza y multa.6. Llevar la agenda de las reuniones, inspecciones, eventos y pendientes de las diferentes unidades y actividades del departamento.7. Elaborar la planilla de pago del departamento.8. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	



1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.
REQUISITOS
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Medio.
CONOCIMIENTOS: Secretariado.
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

4. COORDINADOR UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Coordinador Unidad de Control y Seguimiento Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	Técnico de Control y Seguimiento
FUNCIONES	
1. Atender y coordinar con el personal de la Dirección de Evaluación y Control Ambiental (DECA-SERNA), el Instituto de Conservación Forestal (ICF) y el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), las inspecciones de campo en las diferentes empresas del municipio.	
2. Conformar el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA) en conjunto con el personal de la DECA, Cuerpo de Bomberos, Salud Pública, Cruz Roja, IHSS, Ministerio del Trabajo, ICF y otros.	
3. Elaborar plan de trabajo para la realización de control y seguimiento a proyectos, empresas que cuentan con Licencia Ambiental, así como aquellos que no lo tienen y lo requieran.	
4. Realizar auditorías ambientales en todos los negocios, proyectos y empresas del municipio	



para verificar el cumplimiento ambiental.

5. Atender las denuncias que tienen que ver con las empresas y proyectos constituidos.
6. Elaborar informes técnicos y solicitar requerimientos ambientales de acuerdo a inspecciones previas.
7. Verificar que las empresas estén entregando a la Unidad de Control y Seguimiento Ambiental los informes de cumplimiento de contrato de medidas ambientales.
8. Revisar que los informes de cumplimiento de medidas ambientales cumplan con los términos de referencia de la forma DECA 019.
9. Monitorear la Línea Base Ambiental.
10. Mantener un expediente ordenado de cada una de las empresas y proyectos con licencia ambiental en el municipio.
11. Colaborar con todas las actividades y eventos inherentes al departamento.
12. Generar un reporte mensual de las cédulas de notificación, a las empresas que no se encuentran normalizadas ambientalmente, así como a aquellas que cuentan con un Contrato o Certificado de Medidas de Mitigación.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS

Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Jefaturas de Departamento.

RELACIONES EXTERNAS

Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores, negocios y ejecutores de proyectos, público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo, Técnico Universitario Ambiental o con estudios en áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.

HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente o afines.



5. TÉCNICO UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico Unidad de Control y Seguimiento Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar inspecciones periódicas de campo, a fin de verificar de forma directa el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las inspecciones de campo en las diferentes empresas del municipio.2. Elaborar plan de trabajo para la realización de control y seguimiento a proyectos, empresas que cuentan con Licencia Ambiental, así como aquellos que no lo tienen y lo requieran.3. Realizar auditorías ambientales en todos los negocios, proyectos y empresas del municipio para verificar el cumplimiento ambiental.4. Atender las denuncias que tienen que ver con las empresas y proyectos constituidos.5. Elaborar informes técnicos y solicitar requerimientos ambientales de acuerdo a inspecciones previas.6. Colaborar con todas las actividades y eventos inherentes al departamento.7. Interactuar y comunicarse con los trabajadores a cargo de las diferentes labores de la ejecución de proyectos, a fin de explicarles las medidas ambientales establecidas en el Plan de Manejo Ambiental, a fin de prevenir, disminuir o corregir impactos ambientales.8. Levantar datos específicos sobre el manejo ambiental de las empresas y proyectos constituidos.9. Tomar un registro fotográfico de las principales acciones que se realizan en las empresas y proyectos constituidos.10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencia de Administración y Finanzas, Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores, negocios y ejecutores de proyectos, público en general.
RESPONSABILIDAD	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veintitrés años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.
NIVEL EDUCATIVO: Pasante en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrónomo, Técnico Universitario Ambiental o con estudios en áreas afines.
CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.
HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.
EXPERIENCIA: 1 año en tareas afines.

6. COORDINADOR UNIDAD DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Coordinador Unidad de Licenciamiento Ambiental.	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Liderar procesos de licenciamiento ambiental en el municipio, acordes con los planes de desarrollo municipal con enfoque a ordenamiento territorial.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	Técnico Unidad de Licenciamiento Ambiental
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA) en conjunto con el personal de la DECA, Cuerpo de Bomberos, Salud Pública, Cruz Roja, IHSS, Ministerio del Trabajo, ICF y otros. 2. Elaborar procedimiento de inspección para las empresas que operan con y sin licencia ambiental. 3. Evaluar la factibilidad ambiental de los proyectos. 4. Atender las denuncias que tienen que ver con las empresas y proyectos constituidos. 	



5. Elaborar informes técnicos relacionados al procedimiento de licenciamiento ambiental, así como las medidas de mitigación ambiental que se establezcan para cada uno de ellos.
6. Elaborar informes para cubrir exigencias de la Secretaría de Ambiente y Recursos Naturales y Minas y DEMA.
7. Brindar capacitación al personal del área Legal, Secretaría y otras áreas, en relación al proceso de Licenciamiento Ambiental.
8. Desarrollar instrumentos de gestión y promoción ambiental, que propicien al mejoramiento de la ecoeficiencia, mediante el uso de tecnologías limpias y guías de buenas prácticas.
9. Generar un reporte mensual de los proyectos evaluados y realización de SINEIAS.
10. Mantener un expediente ordenado de cada una de las empresas y proyectos con licencia ambiental en el municipio.
11. Generar reporte mensual de las compensaciones ambientales de las empresas en cumplimiento de su contrato.
12. Generar un reporte de las medidas de control ambiental de las empresas normalizadas, a la DEMA, para posteriormente realizar los requerimientos respectivos.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencia General; Gerencia de Administración y Finanzas; Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores, negocios y ejecutores de proyectos, público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo, Técnico Universitario Ambiental o con estudios en áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.

HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente o afines.



7. TÉCNICO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico de Licenciamiento Ambiental.	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asesorar al Jefe de la Unidad de Licenciamiento Ambiental en los procesos de licenciamiento ambiental en el municipio, acorde con los planes de desarrollo municipal con enfoque a ordenamiento territorial.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de la Unidad de Licenciamiento Ambiental	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA) en conjunto con el personal de la DECA, Cuerpo de Bomberos, Salud Pública, Cruz Roja, IHSS, Ministerio del Trabajo, ICF y otros. 2. Elaborar procedimiento de inspección para las empresas que operan con y sin licencia ambiental. 3. Evaluar la factibilidad ambiental de los proyectos. 4. Elaborar informes técnicos relacionados al procedimiento de licenciamiento ambiental, así como las medidas de mitigación ambiental que se establezcan para cada uno de ellos. 5. Elaborar informes para cubrir exigencias de la Secretaría de Ambiente y Recursos Naturales y Minas y DEMA. 6. Brindar capacitación al personal de otras áreas, en relación al proceso de Licenciamiento Ambiental. 7. Desarrollar instrumentos de gestión y promoción ambiental, que propicien al mejoramiento de la ecoeficiencia, mediante el uso de tecnologías limpias y guías de buenas prácticas. 8. Generar un reporte mensual de los proyectos evaluados y realización de SINEIAS. 9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores, negocios y ejecutores de proyectos, público en general.
RESPONSABILIDAD	



1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.
REQUISITOS
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo, Técnico Universitario Ambiental o con estudios en áreas afines.
CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.
HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.
EXPERIENCIA: 1 año en tareas afines.

8. COORDINADOR DE UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Coordinador de Unidad de Educación Ambiental	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Incrementar la responsabilidad ciudadana en su relación con el entorno.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
1. Contribuir a los procesos de construcción del conocimiento y sensibilización ambiental de la población. 2. Promover programas y campañas de educación ambiental, formación, capacitación e investigación ambiental. 3. Propiciar canales de comunicación entre la administración y los ciudadanos. 4. Brindar capacitación al personal de todas las áreas de la Municipalidad, en relación a la protección del medio ambiente.	



5. Posibilitar el acceso de los usuarios a la información ambiental disponible.
6. Apoyar, en la medida de sus posibilidades, las iniciativas y propuestas sociales para la mejora del entorno.
7. Elaborar recursos educativos y didácticos relacionados con la protección del medio ambiente.
8. Crear una red de información que acerque los materiales y recursos divulgativos a los usuarios.
9. Promover la participación ciudadana en actividades relacionadas con la protección del medio ambiente.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, empresas privadas, proveedores, negocios y ejecutores de proyectos, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo, Biólogo, Técnico Universitario Ambiental o con estudios en áreas afines.	
CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.	
HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.	
EXPERIENCIA: 1 año en tareas afines.	

9. COORDINADOR DE UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE RECURSOS NATURALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Coordinador de Unidad de Protección y Manejo de Recursos Naturales	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	



OBJETIVO DEL PUESTO	
Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al ambiente.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	Técnico Protección y Manejo de Recursos Naturales
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar sistemas agroforestales en comunidades dentro de la Zona de Reserva Ecológica Mico Quemado.2. Desarrollar catastro y georreferenciación de Zona de Reserva Ecológica Mico Quemado.3. Desarrollar actividades de reforestación en las cuencas y microcuencas de la Zona de Reserva Ecológica Mico Quemado.4. Organizar grupos de productores para capacitarlos en el manejo de los recursos naturales.5. Coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales declaratorias de las micro-uencas en el municipio, así como la socialización de ayudas y firmar convenios que beneficien la protección y conservación de los recursos naturales.6. Coordinar con las comunidades y ONG's, proyectos ambientales para la Zona de Reserva Mico Quemado.7. Coordinar con las autoridades policiales y militares, con la Fiscalía del Ambiente y otras instituciones involucradas para realizar operativos dentro de la zona de reserva ecológica Mico Quemado.8. Gestionar proyectos ambientales para el municipio.9. Organizar Consejos Consultivos Forestales dentro de la Zona de Reserva Mico Quemado.10. Coordinar con las Alcaldías de El Negrito y Santa Rita para la conformación del Consejo Local establecido en el reglamento del decreto de Protección de la Zona de Reserva Mico Quemado.11. Establecer programas de capacitación a las familias que viven dentro de la montaña en cuanto al conocimiento de los decretos y reglamentos para la protección de la Reserva Ecológica.12. Coordinar con el Departamento de Áreas Protegidas y Vida Silvestre del Instituto de Conservación Forestal (ICF), la elaboración y ejecución del Plan de Manejo de la Zona de Reserva Mico Quemado.13. Atender las denuncias por corte y tala ilegal de árboles.14. Atender las solicitudes de permisos para el corte de árboles.15. Generar y emitir informes sobre delitos ambientales, a la Fiscalía Especial del Medio Ambiente y al Juzgado de Policía.16. Coordinar y llevar a cabo operativos de control y vigilancia en la Zona de Reserva Mico Quemado, conjuntamente con los cuerpos policiales del país.	



17. Atender actividades relacionadas con el manejo y la protección de los recursos naturales como la “Hora del Planeta”, la “Semana de Los Recursos Naturales”, entre otros.

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

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG’s, Instituto de Conservación Forestal (ICF), autoridades policiales y militares, Fiscalía del Ambiente, empresas privadas, comunidades, productores, ejecutores de proyectos, público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo, Biólogo, Técnico Universitario Ambiental o con estudios en áreas afines.

CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.

HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.

EXPERIENCIA: 1 año en actividades similares o afines.

10. TÉCNICO UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MANEJO DE RECURSOS NATURALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico Unidad de Protección y Manejo de Recursos Naturales	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al ambiente.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A



FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar sistemas agroforestales en comunidades dentro de la Zona de Reserva Ecológica Mico Quemado.2. Desarrollar actividades de reforestación en las cuencas y micro cuencas de la Zona de Reserva Ecológica Mico Quemado.3. Organizar grupos de productores para capacitarlos en el manejo de los recursos naturales.4. Coordinar con las autoridades policiales y militares, con la Fiscalía del Ambiente y otras instituciones involucradas para realizar operativos dentro de la zona de reserva ecológica Mico Quemado.5. Gestionar proyectos ambientales para el municipio.6. Organizar Consejos Consultivos Forestales dentro de la Zona de Reserva Mico Quemado.7. Establecer programas de capacitación a las familias que viven dentro de la montaña en cuanto al conocimiento de los decretos y reglamentos para la protección de la Reserva Ecológica.8. Coordinar con el departamento de Áreas Protegidas y Vida Silvestre del Instituto de Conservación Forestal (ICF), la elaboración y ejecución del Plan de Manejo de la Zona de Reserva Mico Quemado.9. Atender las denuncias por corte y tala ilegal de árboles.10. Atender las solicitudes de permisos para el corte de árboles.11. Generar informes sobre delitos ambientales.12. Atender actividades relacionadas con el manejo y la protección de los recursos naturales como la "Hora del Planeta", la "Semana de Los Recursos Naturales", entre otros.13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, Instituto de Conservación Forestal (ICF), autoridades policiales y militares, Fiscalía del Ambiente, empresas privadas, comunidades, productores, ejecutores de proyectos, público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrónomo, Biólogo, Técnico	



Universitario Ambiental o con estudios en áreas afines.
CONOCIMIENTOS: Legislación Ambiental, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y de síntesis.
EXPERIENCIA: 1 año en actividades afines.

11. INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Inspector de Medio Ambiente.	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Inspeccionar la ejecución de los planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (ICF, MIAMBIENTE).2. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio, para llevar control de la inspección en la zona.3. Informar sobre anomalías en la administración de los planes de manejo ambiental aprobados por ICF para controlar la explotación de los recursos naturales.4. Inspeccionar la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).5. Realizar inspecciones denuncias ambientales, corte de árboles, etc. y generar informe correspondiente.6. Vigilar el uso correcto de las áreas verdes.7. Vigilar la conservación de las microcuencas del municipio.8. Vigilar las reforestaciones programadas entre la municipalidad y otras instituciones protectoras del ambiente.9. Informar sobre las inspecciones realizadas en diversas zonas.10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, Instituto de Conservación Forestal (ICF), autoridades policiales y militares, Fiscalía del Ambiente, empresas privadas, comunidades, productores, ejecutores de proyectos, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico ambiental o con estudios en áreas afines.	
CONOCIMIENTOS: Leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año en puestos afines.	

12. SUPERVISOR AMBIENTAL (SECTOR MONTAÑA).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor Ambiental (Sector Montaña)	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Inspeccionar la ejecución de los planes para el manejo de los recursos naturales en el sector montañoso del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales en el sector montañoso del municipio (ICF, MIAMBIENTE).	



2. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio, para llevar control de la inspección en la zona de montaña.
3. Informar sobre anomalías en la administración de los planes de manejo ambiental aprobados por ICF para controlar la explotación de los recursos naturales en la zona de montaña.
4. Inspeccionar la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
5. Realizar inspecciones denuncias ambientales, corte de árboles, etc. y generar informe correspondiente.
6. Vigilar las reforestaciones programadas entre la municipalidad y otras instituciones protectoras del ambiente.
7. Informar sobre las inspecciones realizadas en las zonas asignadas.
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Organismos del Estado, ONG's, Instituto de Conservación Forestal (ICF), autoridades policiales y militares, Fiscalía del Ambiente, empresas privadas, comunidades, productores, ejecutores de proyectos, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 3. No tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico ambiental o con estudios en áreas afines.	
CONOCIMIENTOS: Leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el Gobierno Central y por la Municipalidad.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, transparencia, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año en puestos afines.	

13. VIVERISTA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Viverista.	
DEPARTAMENTO: Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cuidado general de todas las plantas en el vivero.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plantar semillas, plantas de trasplante de plantas para fines estéticos y de crecimiento.2. Aplicar fertilizantes y pesticidas.3. Eliminar las malas hierbas.4. Inspeccionar el material de vivero para asegurarse de que está sano.5. Tomar las medidas apropiadas para solucionar problemas tales como la eliminación de las plantas enfermas o aplicación de productos para eliminar enfermedades y plagas.6. Supervisar el transporte de las plantas, cuidando su estabilización y encajonamiento al colocarlas en los medios de transporte.7. Garantizar que las plantas se encuentren en las etapas apropiadas de crecimiento al extraerlas el vivero.8. Etiquetar las plantas para su identificación y atención para su distribución.9. Cuidar todo el material de vivero.10. Llevar un inventario de todas las plantas del vivero, así como un registro de todas las compras y ventas.11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	



CONOCIMIENTOS: Preparación de suelos y sustratos. Identificación de plantas. Reproducción por semillas. Reproducción asexual en viveros. Riego. Abonado. Control fitosanitario. Manejo y cultivo de plantas de vivero. Sistemas de protección y forzado en viveros. Preparación, acondicionamiento y comercialización de plantas.

HABILIDADES: Vocación de servicio, amor por las plantas, orientación a resultados, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos afines.

14. MOTORISTA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Motorista del Departamento Municipal Ambiental	
DEPARTAMENTO: Departamento Municipal Ambiental	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Transportar a la cuadrilla de mantenimiento de áreas verdes a las áreas de trabajo asignadas, así como al resto del personal del departamento.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento Municipal Ambiental	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar a la cuadrilla de mantenimiento de áreas verdes hacia los parques, boulevares, entradas de la ciudad entre otros, diariamente.2. Apoyar en cualquier actividad a la cuadrilla, ya sea en el traslado de materiales, plantas, herramientas, entre otros.3. Transportar al personal para realizar inspecciones dentro de la ciudad.4. Transportar al personal del departamento para diferentes actividades dentro y fuera de la ciudad.5. Apoyar a los departamentos internos municipales cuando no esté realizando labores del Departamento Municipal Ambiental.6. Llevar el control y mantenimiento del vehículo asignado y cumplir con los horarios de uso establecidos y aprobados.7. Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre el mantenimiento/matriculación y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.8. Cuando el vehículo se encuentre en reparación, incorporarse a las actividades que realice la cuadrilla municipal de áreas verdes y/o el personal técnico que realiza inspecciones de campo.	



9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Cuadrillas, personal del Departamento Municipal Ambiental y de otros Departamentos.	N/A
RESPONSABILIDAD	
1. Por la unidad móvil a su cargo. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Instrucción primaria completa.	
CONOCIMIENTOS: Tener licencia de conducir y capacitación certificada en mecánica automotriz.	
HABILIDADES: Planificación y organización, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.	



P. **MERCADEO Y TURISMO.**

Esta área es la responsable de diseñar y ejecutar el plan de mercadeo y promoción, que resalte las bondades, beneficios y atractivos que ofrece la ciudad y atraiga la visita de turistas nacionales y extranjeros interesados en vacacionar o en invertir, para fortalecer el desarrollo económico y social del municipio.

1. JEFE DE MERCADEO Y TURISMO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Mercadeo y Turismo	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Este puesto consta de dos componentes fundamentales: <ul style="list-style-type: none">▪ Desarrollo, gestión y medición de una cultura de atención al cliente dentro del Palacio Municipal.▪ Promoción de la imagen del municipio para la atracción de la inversión y del turismo, a través de la creación de la Marca Municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Secretaria y demás personal del departamento
FUNCIONES	
Mercadeo: <ol style="list-style-type: none">1. Delinear e implementar la estrategia de marketing institucional y para la divulgación efectiva de las obras que ejecuta la Municipalidad.2. Conjuntamente con el Departamento de Relaciones Públicas, diseñar una estrategia de marketing municipal que incluya, entre otros, el tema de comunicación y de promoción de la marca ciudad. Esto incluye:<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar los términos de referencia para la investigación que sirvan de base para el desarrollo de la marca ciudad.b. Contratar agencia publicitaria para el desarrollo de la imagen visual de la marca ciudad.c. Diseñar la arquitectura e infraestructura concerniente a la marca ciudad (casetas de espera de transporte público, áreas comunes, aceras, bancas, basureros, etc.).d. Realizar eventos de socialización con la ciudadanía y el evento de lanzamiento de la marca ciudad.3. Conjuntamente con el Departamento de Relaciones Públicas, elaborar estrategias de publicidad, así como folletos y notas de prensa referidos a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realicen los diferentes departamentos de la municipalidad.	



4. Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas que consoliden la imagen institucional de la municipalidad.
6. Difundir información de la municipalidad, previa coordinación con las áreas competentes.
7. Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones que generen las diferentes gerencias.
8. Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
9. Establecer y mantener relaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
10. Mantener el registro de todas las entidades oficiales, personajes representativos y demás contactos necesarios e importantes para lograr los objetivos de la municipalidad.
11. Desarrollar una estructura efectiva para el Servicio al Cliente.
12. Promocionar las diferentes campañas anuales de la municipalidad.
13. Elaborar y dar seguimiento a los planes de comercialización de la ciudad de El Progreso, en concepto de desarrollo e inversiones.

Turismo:

14. Desarrollar un diagnóstico del municipio para la identificación y delimitación de los sitios de interés turístico.
15. Visitar a las diferentes empresas del sector turístico y monitorear su desempeño en temas de calidad y servicio al cliente.
16. Promocionar los atractivos turísticos del municipio a nivel regional, nacional e internacional, y ser el enlace entre los prestadores de servicios turísticos y la Municipalidad.
17. Participar y apoyar a los diferentes eventos turísticos que se llevan a cabo dentro de los confines de la Municipalidad.
18. Conocer las categorías del turismo que visita el municipio.
19. Impartir capacitaciones a todos los actores involucrados directa e indirectamente con el turismo en el municipio.
20. Difundir y fomentar los valores artísticos, culturales y la preservación de las tradiciones del país a través de la implementación de programas y proyectos municipales.
21. Monitorear la entrada y salida de turistas nacionales y extranjeros (control estadístico).
22. Elaborar y mantener actualizada la Guía Turística del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés.
23. Brindar atención a empresas interesadas en desarrollar proyectos turísticos en la ciudad, aldeas o caseríos.
24. Promover la integración y cooperación entre los prestadores de servicio turístico.



25. Realizar negociaciones con los patrocinadores y convenios con instituciones interesadas.
26. Diseñar una página web donde se promocioe el turismo en el municipio.
27. Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc.
28. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del Municipio y divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar las actividades turísticas en el municipio.
29. Capacitar a los diferentes institutos y universidades del municipio, con respecto a los lugares turísticos del municipio.

Arte y Cultura:

30. Gestionar y mantener comunicación constante con los diferentes grupos artísticos, centros educativos, artistas y artesanos para la realización de eventos culturales dentro del municipio.
31. Apoyar en la ejecución de convenios de cooperación con las diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales que apoyan el arte y la cultura.
32. Coordinar talleres de arte y cultura para diferentes Instituciones del Municipio.
33. Elaborar materiales de apoyo como afiches, brochures, trifolios, murales, diseños de escenografías y accesorios para la realización de eventos que promuevan el arte y la cultura del municipio.
34. Mantener actualizada la base de datos de los grupos artísticos, artistas y artesanos para la prestación de sus servicios y como fuente de información a usuarios del Municipio.
35. Investigar y generar información general, estadística e histórica que contribuya al desarrollo de eventos de carácter artístico y cultural.
36. Colaborar en la realización de los diferentes eventos culturales y artísticos del municipio.
37. Promover el diseño y ejecución de actividades tendientes al estímulo permanente de la actividad cultural y artística en el Municipio.
38. Formular y ejecutar proyectos y programas de trabajo en materia de promoción de la cultura y el arte.
39. Fomentar las relaciones culturales y artísticas con otros Municipios a través de convenios de colaboración.
40. Coordinar con las dependencias estatales e instituciones de educación media y superior para la programación, organización y desarrollo de actividades culturales en el Municipio.
41. Organizar la educación artística, museos, teatros, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural.
42. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural.
43. Trabajar en la recuperación de los potenciales culturales y de identidad del municipio en sus diversas manifestaciones.

En todas las áreas anteriores:

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



Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.	
45. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.	
46. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.	
47. Elaborar el cuadro de vacaciones del personal del departamento.	
48. Realizar la evaluación del personal bajo su cargo.	
49. Administrar eficientemente los recursos asignados.	
50. Preparar el informe mensual de actividades, así como el informe económico para el Gerente General.	
51. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Turistas, prestadores de servicios turísticos y visitantes, Secretaría de Educación, Centros Educativos, Policía de Tránsito, Policía Preventiva, Cuerpo de Bomberos, Club de Leones, Club Rotario, Escuelas de Arte, Secretaria de Cultura, Arte y Deporte, Cámara de Comercio.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Bachiller Técnico en Hostelería y Turismo o carrera afín, Licenciatura en Turismo, Licenciatura en Artes, Licenciatura en Mercadeo.	
CONOCIMIENTOS: Sobre leyes afines, conocimiento sobre la historia y geografía del Municipio, arte y cultura, mercadeo, manejo del idioma inglés.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

2. SECRETARIA DE MERCADEO Y TURISMO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Secretaria de Mercadeo y Turismo	
DEPARTAMENTO: Alcaldía Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Manejar la documentación del departamento, atender a los visitantes y transcribir los documentos que se le soliciten.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mercadeo y Turismo	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir solicitudes de diferentes actividades a realizarse, como solicitudes de marimba, de show de luces, sonido, fuegos artificiales, etc.2. Documentar trámites de pagos mediante la recopilación de documentos personales (solventía, RTN, cotizaciones, cédula), y hoja de solicitud.3. Recopilar firmas y dar seguimiento a trámites en los departamentos: Gerencia Financiera, Compras y Suministros, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.4. Manejar adecuadamente y archivar documentos del departamento como correspondencia interna y externa e informes.5. Transcribir informes del departamento, necesidades y planificaciones de actividades.6. Brindar información al turista, visitantes y prestadores de servicios turísticos.7. Realizar actividades de apoyo al trabajo de campo en los distintos eventos organizados por la unidad turística y en la realización de eventos como carnavales, ferias agropecuarias, etc.8. Manejar base de datos de prestadores de servicios turísticos.9. Atender las llamadas telefónicas del departamento.10. Elaborar informe mensual de actividades para su jefe inmediato.11. Transcribir la comunicación interna como circulares, memorándums, invitaciones y otras relacionadas con el departamento.12. Atender a las personas que visitan al departamento.13. Recibir y canalizar las solicitudes que lleguen al departamento.14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Turistas, prestadores de servicios turísticos y visitantes.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	



REQUISITOS
Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
NIVEL EDUCATIVO: Educación Media, preferiblemente título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
CONOCIMIENTOS: Sobre leyes afines, sobre la historia y geografía del Municipio, manejo del idioma inglés, ofimática, manejo y uso adecuado de material de oficina como computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, escáner.
HABILIDADES: Planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

3. ENCARGADO DE TURISMO Y PROMOCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Turismo y Promoción	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Jefe del Departamento de Mercadeo y Turismo en la promoción de los atractivos turísticos del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mercadeo y Turismo	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer las categorías del turismo que visita el municipio.2. Atender a diferentes grupos que visitan el municipio, brindándole información turística.3. Impartir capacitaciones a todos los actores involucrados directa e indirectamente con el turismo en el municipio.4. Repartir boletines con información turística y cultural a los turistas que ingresan al municipio.5. Promover los atractivos turísticos a nivel regional, nacional e internacional.6. Elaborar y mantener actualizada la Guía Turística del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés.7. Mantener actualizado el centro de información empresarial.8. Diseñar y darle mantenimiento a la página web donde se promoció el turismo en el municipio.9. Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc.	



10. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del Municipio y divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance, con el fin de impulsar las actividades turísticas en el municipio.
11. Coordinar programas de capacitación y cultura turística a nivel de escuelas, colegios y universidades.
12. Preparar material audiovisual para que sea utilizado por las autoridades en sus presentaciones fuera de la ciudad.
13. Planificar el trabajo semanal en cada uno de los ejes del departamento en conjunto con su jefe inmediato.
14. Apoyar en la elaboración del presupuesto de los distintos eventos.
15. Presentar los informes económicos de cada uno de los eventos.
16. Organizar, distribuir y cobrar a los puestos de ventas.
17. Coordinar la distribución de conjuntos musicales, grupos y discotecas en los carnavales.
18. Coordinar diferentes eventos a lo largo del año como torneos, desfile de carrozas, reinado de la feria, etc.
19. Apoyar la negociación con los patrocinadores.
20. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
Gerentes y Jefes de Departamento.		Turistas, prestadores de servicios turísticos y visitantes.	
RESPONSABILIDAD			
1. Por el equipo y material de oficina asignado.			
2. Por información confidencial.			
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.			
4. Por faltas y errores.			
REQUISITOS			
1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.			
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.			
NIVEL EDUCATIVO: Educación universitaria, preferentemente con título de Licenciatura en Turismo.			
CONOCIMIENTOS: Sobre leyes afines, conocimiento sobre la historia y geografía del Municipio, manejo del idioma inglés, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.			
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.			
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			



4. ENCARGADO DE REDES SOCIALES Y WEB.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Redes Sociales y Web	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Jefe del Departamento de Mercadeo y Turismo en la promoción de los atractivos turísticos del municipio usando las redes sociales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mercadeo y Turismo	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar una estrategia para construir las bases de seguidores y desarrollar canales que refuercen las relaciones con la comunidad nacional e internacional para promocionar entre ellos los atractivos turísticos del municipio y sentar las bases para la creación de una marca ciudad.2. Administrar y controlar los presupuestos para las acciones de la estrategia y medir su eficacia.3. Definir los contenidos y estilo de comunicación y seleccionar qué herramientas y apps se utilizarán para llevar a cabo las tareas de promoción del municipio y sus bondades.4. Crear, encontrar y editar contenido valioso para la comunidad, relacionado con la promoción del municipio y sus fortalezas y atractivos.5. Escuchar a los usuarios y responder a sus comentarios y consultas, creando un espacio de comunicación, participación y colaboración.6. Monitorear las tendencias en las redes sociales para mantener actualizadas las distintas plataformas.7. Controlar indicadores como: likes, clicks, reach, participación, cantidad de comentarios, etc.8. Dar retroalimentación de la actividad de la plataforma y revisar métricas con el encargado de Relaciones Públicas.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Jefes de Departamento y público en general.	Comunidad virtual, visitantes.
RESPONSABILIDAD	



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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Informática, o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: Historia, Geografía y atractivos del Municipio, manejo del idioma inglés, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, Editores de texto, Power Point y Excel, excelente comunicación escrita y oral, conocimientos de HTML y manejo de sitios web, administración de blogs, foros de discusión, ratings, reviews, manejo de ambientes tanto de Mac como de PC, conocimientos de marketing, administración, branding y desarrollo de contenido, sistemas de web analytics, business analytics, y métricas sociales.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, capacidad de comunicación efectiva on line y off line con usuarios y distintos departamentos, tener criterio y buen juicio para analizar y reaccionar ante comentarios, feedbacks, situaciones de crisis y para seleccionar o editar contenido, proactividad, eficiencia, ser independiente y tener empatía.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

5. COORDINADOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Coordinador de Atención al Cliente	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Lograr un nivel de excelencia en la atención a los clientes que soliciten servicios de la municipalidad, así como sus quejas, reclamos y sugerencias.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mercadeo y Turismo	Oficial de Servicio al Cliente, Oficial de Quejas y Reclamos
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar planes y políticas que definan el modo en que serán ejecutados los procedimientos de atención a cada uno de los problemas de los clientes.2. Tecnificar áreas donde se brinda atención al cliente, usando sistema modernos de gestión	



de colas.

3. Ser el canal de comunicación entre las necesidades de los clientes y las operaciones de la Municipalidad.
4. Representar a la autoridad para resolver problemas que afectan a los clientes directa o indirectamente.
5. Recibir las consultas, pedidos y reclamos, dar seguimiento y llevar control éstos, estructurando un servicio al cliente responsable y amable que considere la mayor cantidad de canales de comunicación posibles.
6. Definir los problemas más comunes y las cuestiones que deben abordarse con regularidad.
7. Identificar problemas en los procedimientos de servicio al cliente y encontrar las vías para eliminarlos.
8. Incorporar elementos básicos de servicio al cliente, incluyendo un servicio rápido, eficiente y cortés, atento a las relaciones y de fácil acceso (personal, a través del teléfono, preguntas frecuentes, chat en vivo, correo electrónico...).
9. Preparar informes periódicos sobre la calidad de los servicios.
10. Desarrollar indicadores clave de rendimiento para medir la efectividad de su personal de servicio al cliente y optimizarlo según corresponda.
11. Elaborar guiones para los oficiales de Servicio al Cliente (personal en ventanilla).
12. Atender a clientes que solicitan información relativa a lugares turísticos del municipio.
13. Agilizar el trámite y respuesta a los clientes en relación a los servicios municipales.
14. Elaborar informes que recojan aquellas sugerencias y reclamos de los clientes que puedan resultar útiles para mejorar el funcionamiento y lograr un nivel de excelencia en los servicios que brinda la municipalidad.
15. Generar informes y reportes a solicitud de su jefe inmediato.
16. Atender emergencias y canalizar la información hacia la instancia adecuada para resolverlas.
17. Concentrar la información sobre solicitudes de apoyo y canalizarla a las diferentes áreas.
18. Dar seguimiento a las solicitudes, así como a la entrega de apoyos que se realice en cada uno de los casos.
19. Integrar a la agenda de trabajo de su jefe inmediato, las solicitudes de entrevista, atención y visitas a comunidades, de acuerdo a las peticiones realizadas por grupos sociales, instituciones y a las programaciones previas.
20. Dar seguimiento a solicitudes y atención de la ciudadanía en cada actividad externa de la Institución.
21. Realizar mediciones para conocer el grado de satisfacción de los clientes con los servicios de la Municipalidad.
22. Prevenir las causas de conflictos con los clientes.
23. Recibir y dar solución a las quejas y reclamos.



24. Analizar posibles procesos internos que afecten a los clientes y realizar sugerencias para su solución.
25. Generar y medir indicadores sobre satisfacción del cliente.
26. Estudiar las causas de insatisfacción de los clientes y proponer medidas para eliminarlas.
27. Monitorear indicadores operativos que midan la calidad del trabajo de los principales puntos de contacto que tiene la Municipalidad con los clientes.
28. Elaborar mensualmente un informe de reclamos y gestionar su solución definitiva, de modo que éstos no se repitan.
29. Informar mensualmente al Alcalde del funcionamiento del sistema de servicio al cliente.
30. Atender las emergencias y canalizar la información hacia la instancia adecuada para resolverla.
31. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Clientes.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera universitaria en el nivel de licenciatura o técnico universitario en turismo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Servicio al cliente, ofimática.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buena presentación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores similares.	

6. OFICIAL DE SERVICIO AL CLIENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Oficial de Servicio al Cliente	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Lograr un nivel de excelencia en la atención a los clientes que soliciten servicios de la municipalidad, así como sus quejas, reclamos y sugerencias.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador de Atención al Cliente	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las consultas y pedidos de los clientes que acuden a la municipalidad y darles seguimiento hasta su resolución.2. Recibir los pedidos y reclamos, dar seguimiento y llevar control éstos, estructurando un servicio al cliente responsable y amable que considere la mayor cantidad de canales de comunicación posibles.3. Identificar problemas en los procedimientos de servicio al cliente y proponer las vías para eliminarlos.4. Incorporar elementos básicos de servicio al cliente, incluyendo un servicio rápido, eficiente y cortés, atento a las relaciones y de fácil acceso (personal, a través del teléfono, preguntas frecuentes, chat en vivo, correo electrónico...).5. Atender a los clientes que solicitan información relativa a lugares turísticos del municipio.6. Generar informes y reportes a solicitud de su jefe inmediato.7. Atender emergencias y canalizar la información hacia la instancia adecuada para resolverla.8. Preparar informes periódicos sobre la calidad de los servicios.9. Agilizar el trámite y respuesta a los clientes en relación a sus quejas y reclamos.10. Elaborar informes que recojan aquellas sugerencias y reclamos de los clientes que puedan resultar útiles para mejorar el funcionamiento y lograr un nivel de excelencia en los servicios que brinda la municipalidad.11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Clientes.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera universitaria en el nivel de licenciatura o técnico universitario en turismo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Servicio al cliente, ofimática.	



HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buena presentación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores similares.

7. ENCARGADO DE MUSEO FERROVIARIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Museo Ferroviario	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cuidar, mantener y conservar las instalaciones del museo y atender a los visitantes.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mercadeo y Turismo	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cuidar, mantener y conservar las instalaciones y las áreas del museo; así como las mejoras a realizar en el mismo.2. Controlar el archivo del museo.3. Elaborar requisiciones para mantener los suministros del museo (material de aseo, material de oficina, material de eventos, etc).4. Rendir informes periódicamente a las autoridades superiores sobre el funcionamiento del museo.5. Llevar en buen recaudo el inventario de los bienes que posee el museo.6. Velar por el buen funcionamiento de cada uno de los departamentos y por la excelencia en el servicio al cliente.7. Planificar y ejecutar eventos por temporadas.8. Recibir solicitudes de los diferentes colegios, institutos y escuelas para ingresar a las instalaciones del museo y darles la debida atención.9. Atender a representantes de los medios de comunicación que buscan una información sólida, clara y científica de los objetos en exposición.10. Participar en las actividades de donación, préstamo y compra que se realicen.11. Atender delegaciones como: ONGS, Brigadas de Paz, de Derechos Humanos, etc.12. Atender a visitantes en general.13. Gestionar alianzas con otros museos ferroviarios a nivel latinoamericano.14. Hacer las gestiones correspondientes para formar parte de ICOM.	



15. Vigilar que el personal que labora en el museo cumpla en asistencia, puntualidad y con sus atribuciones.
16. Resolver y contestar las solicitudes e información requerida por la municipalidad y demás instituciones que así lo soliciten.
17. Realizar funciones de vigilante cuando los grupos de escolares o delegaciones son numerosos; o por ausencia de alguno de los vigilantes.
18. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Colegios, organizaciones y visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por valores del museo. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura o pasante de carrera universitaria en el nivel de licenciatura o técnico universitario en Turismo, Museología o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Servicio al cliente, ofimática.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores similares.	

8. GUÍA TURÍSTICO DEL MUSEO FERROVIARIO (HISTORIADOR).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Guía Turístico del Museo Ferroviario (Historiador).	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender a los visitantes y proveerles toda la información que soliciten acerca del Museo Ferroviario.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Museo Ferroviario	N/A
FUNCIONES	



1. Explicar a los visitantes el contenido del museo.
2. Planear, organizar, coordinar y realizar el programa de exposiciones.
3. Montar exposiciones.
4. Atender a los visitantes.
5. Llevar control de visitas diarias mediante registro.
6. Impartir charlas explicativas a grupos visitantes.
7. Clasificar las donaciones de piezas arqueológicas y etnográficas que incrementan el patrimonio del Museo.
8. Atender a representantes de los medios de comunicación que buscan una información sólida, clara y científica de los objetos en exposición.
9. Participar en las actividades de donación, préstamo y compra que se realicen.
10. Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.
11. Preparar unidades didácticas sobre la historia del museo para grupos de diferentes edades (pre-básica, básica, media, organizaciones).
12. Desarrollar talleres para las visitas educativas, organizar y distribuir el tiempo, considerando la edad de los visitantes, tamaño y tipo del grupo e interés de los mismos.
13. Velar por la seguridad e integridad de los visitantes durante el recorrido, en coordinación con el personal de vigilancia y/o seguridad de museo.
14. Informar con veracidad y responsabilidad a los visitantes, de acuerdo a trabajos de investigación actualizados, fuentes históricas, arqueológicas, antropológicas y sociológicas de las colecciones en los museos.
15. Organizar la fototeca y la sala audiovisual del museo.
16. Mantener la fototeca con cambio de fotografía cada 4 meses, o 2 veces al año, como mínimo.
17. Velar, conjuntamente con la encargada, por el buen funcionamiento del museo.
18. Apoyar en cada evento que el museo tenga contemplado.
19. Gestionar la obtención de materiales y herramientas de ferrocarril con la encargada del museo, para su exhibición.
20. Crear y mantener en funcionamiento el Vagón Virtual.
21. Gestionar exposiciones y exhibiciones, a fin de incrementar las visitas al museo.
22. Brindar excelente servicio al cliente.
23. Crear y mantener los archivos históricos.
24. Mantener el inventario de piezas y objetos del museo.
25. Divulgar lo contenido en el museo y en las exposiciones realizadas.
26. Contribuir a la creación y fortalecimiento de la conciencia turística de los visitantes locales, nacionales y extranjeros, en aspectos referentes a la protección, preservación y vigilancia



del patrimonio cultural, arqueológico, natural y/o social.	
27. Presentar programa anual de trabajo a su jefe inmediato.	
28. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Visitantes.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por valores del museo.	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciado o pasante de Licenciatura en Letras, Historia, Museología, Turismo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En Museos, Servicio al cliente, Patrimonio Cultural y atractivos turísticos, en Conservación, Restauración de Bienes Culturales.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores similares.	

9. ENCARGADO AMBIENTAL DE MUSEO DEL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado Ambiental de Museo del Municipio	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisor General del Museo Ferroviario encargado de garantizar el mantenimiento, ornamentación y conservación de sus áreas verdes.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Museo Ferroviario	N/A
FUNCIONES	
1. Garantizar la ornamentación y el mantenimiento del área verde del museo.	
2. Dar apoyo logístico a todas las actividades que se realicen en el museo o estén relacionadas con éste.	



3. Supervisar y auxiliar personal a su cargo.	
4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Visitantes.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado.	
2. Por valores del museo.	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de carrera técnica o licenciatura en medio ambiente o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Jardinería, Ornamentación, Botánica.	
HABILIDADES: Liderazgo, Trabajo en equipo, planificación y organización, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores similares.	

10. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO FERROVIARIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Mantenimiento del Museo Ferroviario.	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes del museo.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Museo Ferroviario	N/A
FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.	
2. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.	
3. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones, así como el costo de las reparaciones necesarias.	



4. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos.
5. Rendir informes al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
6. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
7. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
8. Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
9. Realizar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
10. Preparar órdenes de ejecución de trabajo.
11. Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Visitantes.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por valores del museo. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico en Mantenimiento o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones de edificios y obras civiles, albañilería, pintura, electricidad y plomería, riesgos que involucran los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en labores similares.	



11. SUPERVISOR DE JARDINERÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Jardinería	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cuidar, mantener y conservar las áreas verdes del museo.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado Ambiental de Museo del Municipio.	N/A.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el manteniendo de los jardines, área verdes del museo, plaza Perú y la mediana frente al museo.2. Mantener en buen estado las plantas (abono, poda y riegos), etc.3. Responsabilizarse por los utensilios y herramientas bajo su dependencia.4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
N/A.	Visitantes.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por valores.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Primaria.	
CONOCIMIENTOS: Jardinería.	
HABILIDADES: Organización, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: N/A.	

12. DIRECTOR DE MARIMBA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Director de Marimba.	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir las actividades musicales de su agrupación seleccionando, planificando, coordinando, ejecutando y controlando el repertorio y todo lo relacionado con la interpretación musical y los participantes de la agrupación, a fin de prepararlos para una determinada presentación artística y proyectar, fomentar y difundir la actividad cultural y patrimonial en el municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mercadeo y Turismo	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con el plan de presentaciones artísticas.2. Encargarse de todo lo relativo a la situación administrativa de la agrupación que dirige.3. Adaptar y arreglar melodías para ser ejecutadas por determinados intérpretes e instrumentos.4. Audicionar a los aspirantes para formar parte del grupo.5. Dirigir los ensayos induciendo la interpretación deseada a los músicos.6. Seleccionar los arreglos musicales e interpretar la melodía según su criterio artístico.7. Determinar repertorios y elaborar programas, conjuntamente con su jefe inmediato, para llevar a cabo una presentación artística.8. Supervisar y controlar todo lo relacionado con normas y disciplina interna de sus integrantes y vigila su cumplimiento.9. Coordinar y evaluar el personal a su cargo.10. Elaborar programas y curriculum del grupo.11. Participar en la logística de presentaciones, traslados, alimentación, alojamiento.12. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Visitantes.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: N/A
CONOCIMIENTOS: En música y dirección de grupos musicales.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: N/A.

13. POLICÍA TURÍSTICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Policía Turística	
DEPARTAMENTO: Mercadeo y Turismo	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Orientar y proteger a los turistas nacionales y extranjeros y ejercer labores de vigilancia de atractivos turísticos que lo ameriten y se encuentren dentro del municipio.	
PUESTO AL QUE REPORTA	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mercadeo y Turismo	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar labores de vigilancia y control de los atractivos turísticos que merecen una vigilancia especial.	
2. Atender labores de información turística, orientar a los turistas y canalizar las quejas que se presenten.	
3. Apoyar las investigaciones que se requieran por parte de Ministerio de Turismo y las demás que le asignen los reglamentos.	
4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
N/A.	Turistas.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	



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

3. Gozar de buena salud y condición física.

NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.

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

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

EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.



Q. INSTITUTO MUNICIPAL PROGRESÑO DEL DEPORTE (INMUPRODE).

1. GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL PROGRESÑO DEL DEPORTE (INMUPRODE).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente del Instituto Progreseño del Deporte (INMUPRODE).	
DEPARTAMENTO: INMUPRODE	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Procura el fomento y apoyo al deporte en el municipio, a través de la coordinación de múltiples actividades.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Encargado del estadio, encargado del gimnasio, administrador y entrenador de la Plaza del Niño
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y coordinar la política administrativa en materia de deportes de la institución. 2. Autorizar el uso de las instalaciones deportivas municipales. 3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de INMUPRODE para su incorporación al presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad. 4. Recibir y resolver las solicitudes de parte de las escuelas y otras instituciones sobre el uso de los complejos deportivos de la municipalidad. 5. Realizar gestiones administrativas con instituciones privadas y gubernamentales para planificar y ejecutar proyectos deportivos. 6. Autorizar y supervisar la calendarización de juegos o actividades deportivas. 7. Supervisar las construcciones y mejoras de las instalaciones deportivas. 8. Lleva el registro y control de la utilización de las canchas deportivas y de todo el equipo que ello involucra. 9. Proponer tasas para ser incorporadas al Plan de Arbitrios. 10. Supervisar los cobros que se realizan en las instituciones deportivas. 11. Elaborar un plan de desarrollo del deporte en la ciudad. 12. Mantener buena relación con el instituto del deporte. 13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Servicios	Escuelas, institutos y público en general.



Públicos, Jefaturas de Departamento.	
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Preferiblemente tener título universitario,	
CONOCIMIENTOS: En el área de deportes.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, resolución de conflictos, supervisión de personal, comunicación, planificación y organización, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en torneos deportivos, arbitraje y organización de equipos de diferentes disciplinas deportivas.	

2. ENCARGADO DEL ESTADIO HUMBERTO MICHELETTI.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado del Estadio Humberto Micheletti.	
DEPARTAMENTO: INMUPRODE	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el buen funcionamiento del estadio, cuidado y mantenimiento.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente del Instituto Progreseño del Deporte (INMUPRODE)	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar el mantenimiento eléctrico (instalación de luminarias, transformadores, alambrados, conectores, etc.). 2. Garantizar el suministro de insumos tales como insecticidas, herbicidas, agua potable. 3. Manejar el calendario de juegos de las diferentes ligas. 4. Cuidar el cerco perimetral.	



5. Coordinar el mantenimiento de las canchas deportivas.	
6. Velar porque los visitantes respeten y cuiden las instalaciones.	
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de INMUPRODE	Escuelas, institutos, jóvenes, equipos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material.	
2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: En manejo de personal.	
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, resolución de conflictos, supervisión de personal, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en puestos afines.	

3. ENCARGADO DEL GIMNASIO MUNICIPAL MERCEDES MORALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado del Gimnasio Municipal Mercedes Morales.	
DEPARTAMENTO: INMUPRODE	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el buen funcionamiento del Gimnasio Municipal Mercedes Morales, cuidado y mantenimiento.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente del Instituto Progreseño del Deporte (INMUPRODE)	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar la programación de actividades deportivas a celebrarse en el gimnasio.	
2. Dirigir competencias de baloncesto, futbolito y otros deportes.	
3. Manejar la escuela de judo.	
4. Garantizar el aseo en el interior y exterior de las instalaciones y el mantenimiento en el sistema eléctrico y tablero electrónico del gimnasio.	



5. Colaborar con el orden en los eventos sociales que se realizan en el gimnasio.
6. Garantizar el suministro de insumos.
7. Manejar el calendario de juegos.
8. Velar porque los visitantes respeten y cuiden las instalaciones.
9. Dirigir sesiones de entrenamiento.
10. Enseñar conocimientos, conceptos e ideas.
11. Crear un enfoque o clima positivo durante los entrenamientos y las competencias.
12. Tomar decisiones y establecer normas.
13. Liderar a los niños que practican los deportes.
14. Resolver los temas administrativos y burocráticos cuando se organizan competencias.
15. Aconsejar a los deportistas y apoyarlos dentro y fuera del equipo.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de INMUPRODE	Escuelas, institutos, jóvenes, equipos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material. 2. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: Básicos de deportes y en manejo de personal.	
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, resolución de conflictos, supervisión de personal, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en puestos afines.	

4. ADMINISTRADOR PLAZA DEL NIÑO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN:	Administrador Plaza del Niño.
DEPARTAMENTO:	INMUPRODE
CLASIFICACIÓN DE PUESTO:	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO	



Cuidado y mantenimiento de la Plaza del Niño.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente del Instituto Progreseño del Deporte (INMUPRODE)	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Chequear alumbrado eléctrico. 2. Cuidar cerco perimetral. 3. Asegurarse de que exista abastecimiento de agua potable. 4. Coordinar el mantenimiento de las canchas deportivas. 5. Velar porque los visitantes de la plaza cumplan con el reglamento interno. 6. Organizar eventos deportivos en las disciplinas de futbolito, voleibol y baloncesto, en ciertas épocas del año. 7. Coordinar y apoyar celebraciones de algunos eventos infantiles que algunas escuelas y sociedad civil de barrios adyacentes a la plaza, organizan. 8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de INMUPRODE	Escuelas, institutos, jóvenes y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material. 2. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: En manejo de personal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, resolución de conflictos, supervisión de personal, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en puestos afines.	

5. ENTRENADOR PLAZA DEL NIÑO (ASISTENTE DEL ADMINISTRADOR PLAZA DEL NIÑO).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Entrenador Plaza del Niño (Asistente del Administrador Plaza del Niño).	
DEPARTAMENTO: INMUPRODE	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Administrador en el cuidado y mantenimiento de la Plaza del Niño.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Administrador Plaza del Niño	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar toda la instalación (tubería, césped, pintura, riego de plantas ornamentales).2. Instalar mallas.3. Encargado de material logístico y deportivo de la instalación.4. Cuidado de los niños menores que frecuentan el lugar en cuanto al uso de columpios, colgantes y demás aparatos.5. Dirigir sesiones de entrenamiento.6. Enseñar conocimientos, conceptos e ideas.7. Crear un enfoque o clima positivo durante los entrenamientos y las competencias.8. Tomar decisiones y establecer normas.9. Liderar a los niños que practican los deportes.10. Resolver los temas administrativos y burocráticos cuando se organizan competencias.11. Aconsejar a los deportistas y apoyarlos dentro y fuera del equipo.12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de INMUPRODE	Escuelas, institutos, jóvenes y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: Básicos de deportes y manejo de personal.	
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, resolución de conflictos, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en puestos afines.	



6. VIGILANTE PLAZA DEL NIÑO (ojo, no está en la nómina).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Vigilante Plaza del Niño.	
DEPARTAMENTO: INMUPRODE	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Vigilancia diurna y nocturna de la Plaza del Niño.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Administrador Plaza del Niño	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar toda la instalación (tubería, césped, pintura, riego de plantas ornamentales).2. Instalar mallas.3. Encargado de material logístico y deportivo de la instalación.4. Cuidado de los niños menores que frecuentan el lugar en cuanto al uso de columpios, colgantes y demás aparatos.5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de INMUPRODE	Escuelas, institutos, jóvenes y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: En manejo de personal.	
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, resolución de conflictos, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en puestos afines.	



R. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

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

1. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente de Recursos Humanos	
DEPARTAMENTO: Recursos Humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar eficientemente el talento humano de la Municipalidad, velando porque las relaciones de trabajo se desarrollen en un ambiente armonioso y se logren los objetivos individuales e institucionales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Personal del Departamento de Recursos Humanos
FUNCIONES	
Funciones estratégicas.	
<ol style="list-style-type: none">1. Crear e implementar una administración del talento humano basada en el modelo de gestión por competencias.2. Alinear las competencias de los servidores públicos con el direccionamiento estratégico de la Municipalidad delineando estrategias para que se sientan identificados con la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización.3. Contribuir al mejoramiento de las competencias gerenciales, a través de un plan sistemático de capacitación y formación que permita cambios actitudinales y funcionales, que se reflejen en el desempeño del talento humano municipal, a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación y de los resultados del proceso de evaluación.4. Crear las condiciones propicias para desarrollar una adecuada carrera profesional municipal, orientada a implementar una cultura de calidad en la prestación de servicios.5. Desarrollar e implementar un plan de desarrollo que incluya promociones y ascensos, escalas salariales, marco legal y niveles de puestos.6. Crear un plan de incentivos.7. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización que permita mantener un ambiente organizacional sano, motivador y, por ende, lograr mayor productividad del Talento Humano.8. Diseñar e implementar procesos de reclutamiento, selección, ingreso e inducción que	



permitan asegurar la elección de candidatos con las competencias idóneas para los puestos, velando porque cada persona contratada cuente con la logística, medios e instrumentos necesarios para la correcta ejecución de sus funciones.

9. Facilitar la adaptación e integración de los nuevos empleados y su participación activa en la institución.
10. Dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.
11. Diseñar e implementar una metodología para evaluar clima laboral.
12. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
13. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
14. Elaborar el presupuesto del departamento.

Funciones táctico-operativas.

15. Supervisar y firmar las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
16. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, etc.) y las liquidaciones de prestaciones sociales.
17. Resolver las solicitudes de los empleados municipales.
18. Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums al personal.
19. Firmar contratos individuales de trabajo de empleados.
20. Revisar y autorizar planillas de pago de tiempo ordinario y extraordinario.
21. Autorizar el pago de deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Instituto Hondureño de Seguridad Social, el RAP, el Impuesto sobre la Renta y otras.
22. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
23. Registrar los Contratos de Trabajo por hora en el Ministerio del Trabajo en San Pedro Sula.
24. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
25. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del Talento Humano.
26. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
27. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
28. Promover la realización de actividades y programas sociales y deportivos.



29. Administrar el programa de calificación de méritos.
30. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal y aplicar medidas disciplinarias en caso de ser necesario.
31. Efectuar, en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
32. Elaborar y firmar actas de audiencia.
33. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
34. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
35. Efectuar conciliaciones con el Ministerio del Trabajo por demandas de los empleados.
36. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todas la Gerencias y Departamentos, personal de la Municipalidad.	Ministerio del Trabajo, IHSS, Compañías Aseguradoras, R.A.P. INFOP, Juzgado de Letras y de Paz, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Tribunal Superior de Cuentas.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.

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

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

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.

2. ADMINISTRADOR DE PERSONAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Administrador de Personal	
DEPARTAMENTO: Recursos Humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Gerente de Recursos Humanos en la administración eficiente del talento humano de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Recursos Humanos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar porque se cumplan las políticas de personal.2. Apoyar al Gerente de Recursos Humanos en la resolución expedita de las solicitudes de los empleados municipales.3. Calcular las prestaciones laborales.4. Realizar los trámites de incapacidad de los colaboradores, así como las inscripciones y exclusiones al IHSS.5. Elaborar la planilla mensual del IHSS.6. Realizar los trámites de maternidad, con la Compañía Aseguradora, inscripciones, reclamos y control de deducibles por empleado.7. Elaborar y dar trámite a la declaración jurada de los empleados y funcionarios que correspondan ante el TSC.8. Brindar charlas o talleres a los empleados de la municipalidad, con el fin de mejorar su rendimiento laboral.9. Verificar que los empleados que estén obligados, realicen las Declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas.10. Organizar un expediente por empleado que contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.11. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.12. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal y aplicar medidas disciplinarias en caso de ser necesario.13. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.14. 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.15. Elaborar actas de audiencia.16. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.	



17. Apoyar al Gerente de Recursos Humanos en el diseño del calendario de vacaciones del personal.	
18. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Veinticinco años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS: Legislación Laboral, paquetes básicos de computación y administración municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos afines.	

3. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente del Departamento de Recursos Humanos.	
DEPARTAMENTO: Recursos Humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Gerente de Recursos Humanos y al Administrador de Personal en actividades operativas que apoyen a la administración eficiente del Talento Humano de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Recursos Humanos	N/A
FUNCIONES	



1. Atender toda consulta que se presente, relacionada con los empleados.
2. Tramitar la aprobación o firmas del alcalde a la documentación del departamento.
3. Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario laboral.
4. Realizar trámites de personal temporal.
5. Hacer los reportes de: tiempo ordinario, horas extras, deducciones, décimo tercer y decimocuarto mes, etc.
6. Archivar los documentos que contienen las deducciones de los empleados.
7. Elaborar la planilla de pago quincenal de los empleados y funcionarios.
8. Elaborar y entregar voucher de pago y listado de firmas de los empleados.
9. Organizar la planilla de los empleados temporales.
10. Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.
11. Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.
12. Tramitar acuerdos para los empleados.
13. Llenar referencias bancarias y constancias de trabajo.
14. Tramitar y llevar un control de las prestaciones.
15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria completa y de preferencia pasante de carrera universitaria como Psicología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras afines.

CONOCIMIENTOS: Procesos administrativos de RRHH, legislación laboral, paquetes básicos de computación y administración municipal.

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



EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

4. ENCARGADO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Formación y Desarrollo	
DEPARTAMENTO: Recursos Humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el crecimiento del Talento Humano de la Municipalidad, a través del desarrollo de capacitaciones, planes de desarrollo y de carrera.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Recursos Humanos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir al mejoramiento de las competencias gerenciales, a través de un plan sistemático de capacitación y formación que permita cambios actitudinales y funcionales, que se reflejen en el desempeño del talento humano municipal, a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación y de los resultados del proceso de evaluación.2. Crear las condiciones propicias para desarrollar una adecuada carrera profesional municipal, orientada a implementar una cultura de calidad en la prestación de servicios.3. Desarrollar e implementar un plan de desarrollo que incluya promociones y ascensos, escalas salariales, marco legal y niveles de puestos.4. Determinar los métodos pertinentes para proporcionar la formación (por ejemplo, entrenamiento en el puesto de trabajo, aulas de formación, demostraciones, conferencias, reuniones y talleres).5. Desarrollar manuales de capacitación y otros materiales educativos.6. Preparar presupuesto para capacitación.7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos las áreas.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



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

NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Psicología o carreras afines.

CONOCIMIENTOS: Paquetes básicos de computación.

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

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos afines.

5. ENCARGADO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Selección y Contratación	
DEPARTAMENTO: Recursos Humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar el programa de selección y reclutamiento, incluyendo la confección y aplicación de pruebas y la contratación por concursos del personal idóneo, de acuerdo las necesidades del puesto a cubrir.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Recursos Humanos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar procesos de reclutamiento, selección, ingreso e inducción que permitan asegurar la elección de candidatos con las competencias idóneas para los puestos. Para esto debe: <ol style="list-style-type: none"> a. Estar en comunicación con el responsable del área donde surge una vacante para verificar las exigencias específicas del puesto. b. Coordinar con el responsable del área que requiere el candidato, las pruebas que es necesario aplicar. c. Elaborar anuncios (en el caso de los concursos externos, darle seguimiento a las publicaciones de los anuncios). d. Supervisar la recepción de documentos por parte de los candidatos, revisarlos y comprobar referencias. e. Mantener un banco de datos actualizado de candidatos. 	



- f. Coordinar con los responsables de las áreas, los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades del área.
 - g. Supervisar el proceso que establece el listado definitivo de candidatos que reúnen los requisitos para el concurso.
 - h. Contactar al responsable del área donde existe el cargo, para determinar los aspectos específicos que se deben considerar para la elaboración de pruebas y las áreas a evaluar con las pruebas psicotécnicas.
 - i. Establecer los aspectos psicológicos a evaluar de acuerdo a las descripciones de puestos y necesidades de la unidad.
 - j. Coordinar con el responsable del área, los aspectos que se deben considerar para evaluar a los candidatos, según la descripción del puesto y necesidades de la Unidad.
 - k. Seleccionar las pruebas psicotécnicas que evalúen los aspectos psicológicos previamente establecidos.
 - l. Llevar control de las pruebas aplicadas, candidatos a los que se les aplica, cargo sometido a concurso y resultados obtenidos.
 - m. Elaborar la acción de personal en donde se nombra permanentemente, se asciende permanentemente o se nombra en periodo probatorio y la remitirla al Gerente de Recursos Humanos, para su aprobación y firma.
 - n. Coordinar el proceso de nombramientos eventuales o temporales.
2. Facilitar la adaptación e integración de los nuevos empleados y su participación activa en la institución.
 3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Veinticinco años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Psicología o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS: Aplicación e interpretación de pruebas sicométricas, técnicas modernas sobre selección del personal, redacción de pruebas de selección, evaluación y medición del trabajo, paquetes básicos de computación.	
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad,	



orientación a resultados, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos similares.

6. ENCARGADO PLANTA TELEFÓNICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado Planta Telefónica	
DEPARTAMENTO: Recursos Humanos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Operar la planta telefónica para la comunicación interna y externa de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Recursos Humanos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y transferir comunicaciones telefónicas oficiales y particulares.2. Transferir las llamadas telefónicas a los diferentes departamentos y secciones de la municipalidad.3. Recibir recados y entregarlos a quien corresponda.4. Brindar la información necesaria al público que la solicita.5. Llevar control diario de llamadas telefónicas nacionales, internacionales y celulares en un formato o libro único.6. Presentar un informe mensual a su jefe inmediato del consumo telefónico del mes, haciendo comparativos por línea telefónica con los meses anteriores.7. Auxiliar a la Secretaria del Alcalde y a la Secretaria de la Corporación Municipal en caso necesario, o en su ausencia, en relación a atención del público.8. Controlar el buen uso de las llamadas por teléfono, evitando el abuso de los mismos.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	



REQUISITOS
1. Dieciocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Educación Media completa, preferiblemente Secretaria.
CONOCIMIENTOS: Uso de plantas telefónicas.
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, proactividad, disciplina, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.



S. GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Esta área tiene como finalidad velar por la adecuada planeación y ejecución de los ingresos y gastos municipales, mediante un ambiente de control adecuado y una gestión por procesos que garantice la eficiencia y la transparencia en el uso de los recursos, así como también el debido asesoramiento a las diferentes dependencias municipales sobre posibles inversiones y sobre la ejecución de sus presupuestos.

1. GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente de Finanzas y Administración	
DEPARTAMENTO: Administración y Finanzas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas y de ejecución presupuestaria.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Personal del Departamento de Administración y Finanzas
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer mecanismos de control, medición y mejora de los procesos administrativos.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.3. Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.4. Diseñar e implementar medidas para incrementar los ingresos corrientes fiscales.5. Desarrollar e implementar estrategias para impulsar la creación de una cultura tributaria del municipio mediante acciones educativas y de formación, sobre todo a nivel de ciudadanos naturales como personas jurídicas, llámese empresas o instituciones de otra índole.6. Diseñar e implementar medidas que permitan reducir la mora tributaria del municipio, incluyendo el desarrollo de un módulo de sistemas para el control de la mora.7. Racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.8. Establecer los procesos y normalizar su aplicación para obtener registros financieros contables, claros y oportunos para gestión de fondos.9. Desarrollar una estrategia de gestión con instituciones públicas y privadas, para el fortalecimiento de la captación de ingresos.	



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



sugerencias.	
29. Tramitar y firmar órdenes de pago y contratos delegados por el Gerente General, con sus respectivos documentos de soporte.	
30. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.	
31. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.	
32. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Gobierno, empresas, representantes de la banca y comercio del Municipio, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Veintiocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. Preferiblemente, contar con Maestría en Administración y/o Finanzas.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos y Administración Municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.	

2. SUBGERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: SubGerente de Finanzas y Administración	
DEPARTAMENTO: Administración y Finanzas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Gerente de Finanzas y Administración en la planificación, organización, control y coordinación de las actividades administrativas y de ejecución presupuestaria.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal del Departamento de Administración y Finanzas
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conjuntamente con el Gerente de Finanzas y Administración, planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.2. Conjuntamente con el Gerente de Finanzas y Administración, proponer e implementar medidas para incrementar los ingresos corrientes fiscales.3. Conjuntamente con el Gerente de Finanzas y Administración, proponer e implementar medidas que permitan reducir la mora tributaria del municipio, incluyendo el desarrollo de un módulo de sistemas para el control de la mora.4. Conjuntamente con el Gerente de Finanzas y Administración, proponer e implementar medidas que permitan racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades.5. Apoyar el proceso de elaboración del anteproyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual de las dependencias de la Gerencia de Finanzas y Administración, con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes y darle seguimiento.6. Preparar estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo y someterlos a la revisión de su jefe inmediato.7. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y con costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.8. Orientar y supervisar el proceso de Compras.9. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.10. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.11. 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.12. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados	



por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.

13. Coordinar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
14. Velar porque se efectúen en tiempo, los compromisos de pagos adquiridos por la Corporación Municipal para evitar multas (agua, luz, teléfono, internet, matrículas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad).
15. Revisar requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos delegados por el Gerente General, con sus respectivos documentos de soporte.
16. Coordinar con Apremio Administrativo el seguimiento del proceso de mora tributaria y cobro de la misma.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Gobierno, empresas, representantes de la banca y comercio del Municipio, público en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. Preferiblemente, contar con Maestría en Administración y/o Finanzas.

CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos y Administración Municipal.

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

EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.

3. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Supervisor Administrativo	
DEPARTAMENTO: Administración y Finanzas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Gerente de Finanzas y Administración en la planificación, organización, control y coordinación de las actividades administrativas y de ejecución presupuestaria.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar que las actividades que realizan las unidades administrativas estén acordes a los objetivos de los programas aprobados.2. Apoyar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual.3. Recibir los trámites de ejercicio presupuestal solicitados por las unidades ejecutoras y darles trámite.4. Supervisar, registrar y tramitar el pago oportuno de los diferentes servicios y compras.5. Mantener informada a Tesorería de todos los movimientos en materia de adquisiciones.6. Atender llamadas, visitas y organizar la agenda de su jefe inmediato.7. Organizar toda la documentación del departamento y supervisar que la oficina se mantenga en orden.8. Hacer memorandos, cartas, enviarlos y verificar que han sido recibidos.9. Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento, en libro.10. Recibir y revisar Órdenes de Pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, y otras asignaciones especiales.11. Devolver órdenes de pago al departamento emisor en caso de documentación incompleta (ser el primer filtro en la revisión de Órdenes de Pago).12. Calcular y procesar los viáticos del personal asignado a los proyectos que perciban este concepto.13. Transcribir y mantener actualizada en el sistema toda la información relacionada con el proceso administrativo.14. Tramitar y llevar control del pago por servicios públicos de la Municipalidad de El Progreso.15. Llevar el inventario de la papelería y materiales de oficina.16. Hacer requisiciones de materiales.17. Recibir y revisar requisiciones de materiales y otros de los diferentes departamentos (previa autorización del Alcalde Municipal) para llevar un mejor control interno de los gastos.	



18. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Gobierno, empresas, representantes de la banca y comercio del Municipio, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores	
REQUISITOS	
1. Veinte años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante en Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, uso y manejo de paquetes básicos de computación, formulación y evaluación de proyectos y Administración Municipal.	
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en puestos afines.	

4. ENCARGADO DE BIENES MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Bienes Municipales	
DEPARTAMENTO: Administración y Finanzas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Liderar y custodiar toda la información de los bienes muebles e inmuebles, arriendos y cesión del Municipio conforme a las normas y procedimientos legales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	N/A
FUNCIONES	
1. Cumplir las normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.	



2. Prestar una buena atención a los usuarios con todo lo concerniente a información de los bienes del Municipio.
3. Identificar y consolidar los inventarios realizados en las diferentes dependencias de la administración y en los establecimientos educativos.
4. Velar porque se mantenga actualizado el inventario municipal de bienes en uso.
5. Velar porque se ejecute a cabalidad el inventario anual, inicial y final de aquellos bienes entregados en arriendo a terceros.
6. Constatar que se actualice y se ejerza un control adecuado de los archivos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que usan los funcionarios, las dependencias y los establecimientos educativos.
7. Verificar y firmar las actas para las respectivas bajas o adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles que surgen de la venta, compra o algún otro procedimiento.
8. Registrar en forma oportuna y precisa todas las novedades y modificaciones correspondientes a los bienes muebles e inmuebles inventariados, reportándolas trimestralmente al Departamento de Contabilidad.
9. Elaborar inventarios de cualquier departamento ya sea cuando se despide a algún funcionario o ingresa alguno, dar seguimiento y rendir informe a Contabilidad.
10. Realizar las entregas de los bienes a terceros, los cuales hayan sido adjudicados a través de la modalidad de donación, siguiendo los procedimientos legales establecidos.
11. Elaborar proyecciones de costos necesarios para la elaboración del presupuesto.
12. Elaborar y enviar en forma oportuna la información solicitada por los usuarios, Catastro Municipal, Entes Públicos, Privados y Organismos de Control sobre los bienes del Municipio.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Las demás que se deriven de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Gobierno, empresas, Catastro Municipal, entes públicos y privados, representantes de la banca y comercio del Municipio, público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	



3. Por faltas y errores.
REQUISITOS
1. Veinte años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Pasante Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o Negocios, Contaduría Pública o carreras afines.
CONOCIMIENTOS: Normas, procedimientos y disposiciones legales que rigen la contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, manejo de inventarios, manejo de software relacionado con su actividad, ofimática, gestión pública, identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública y Administración Municipal.
HABILIDADES: Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos afines.

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Departamento de Compras	
DEPARTAMENTO: Compras	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que las áreas del Gobierno Municipal soliciten, buscando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal de su Departamento
FUNCIONES	
1. Planear, ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes y servicios. 2. Promover, conformar y mantener actualizada la base de datos de proveedores de la municipalidad. 3. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos e informar a la administración y dependencias solicitantes, los resultados obtenidos. 4. Crear licitaciones de compra de bienes y servicios. 5. Gestionar la inscripción en Honducompras, ya inscrito velar por el fiel cumplimiento que	



requiere este sistema.

6. Mantener un registro digital y físico al día del 100% de bases de licitación, garantías de cumplimiento de contratos / convenios / órdenes de compra.
7. Gestionar publicación de bases de concursos.
8. Recibir productos, preparar antecedentes y entregar insumos a Tesorería (respaldos para efectuar pagos a proveedores).
9. Establecer y determinar los procesos de compras de bienes y/o servicios, así como los arrendamientos que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concurso por licitaciones públicas o invitaciones restringidas, conforme al Reglamento de Compras y Suministros de la Municipalidad, a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal y a la legislación aplicable (Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República, etc.).
10. Atender conflictos con proveedores y contratistas.
11. Vigilar y verificar la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos.
12. Coordinar y supervisar con proveedores entregas de mercancía con los diferentes departamentos.
13. Recibir, controlar y suministrar las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal.
14. Efectuar las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.
15. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas, tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago, y procesarlas.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS: Sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos



de adquisición de bienes y suministros, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

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

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en puestos afines.

6. ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Elaboración de Órdenes de Compra	
DEPARTAMENTO: Compras	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar las órdenes de compra y mantener un sistema de control interno que permita el control de los compromisos adquiridos por los proveedores.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Departamento de Compras	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Órdenes de Compra.2. Elaborar reporte mensual.3. Entregar alerta sobre Órdenes de Compra cuyos productos y/o facturas no han sido entregados.4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Empresas, proveedores.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Dieciocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos	



de adquisición de bienes y suministros, uso y manejo de paquetes básicos de computación.

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

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

7. SECRETARIA DE COMPRAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria de Compras	
DEPARTAMENTO: Compras	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Manejar contactos con proveedores, contratistas y otros ciudadanos que brinden servicios y bienes a la municipalidad, para agilizar trámites de suministro, control y archivo de los archivos de documentación soporte.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Departamento de Compras	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentación de los diferentes departamentos. 2. Recibir las requisiciones o solicitudes y entregarlas al jefe del departamento. 3. Atender las llamadas telefónicas. 4. Enviar y recibir documentación relacionada con las cotizaciones, facturas, contratos, etc. 5. Sellar y archivar las órdenes de compra. 6. Elaborar el informe mensual de las órdenes de compra, órdenes de compra canceladas y órdenes nulas. 7. Elaborar informes periódicos para otros departamentos y para entes externos. 8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Empresas, proveedores.
RESPONSABILIDAD.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por faltas y errores. 	



REQUISITOS	
1. Dieciocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio. Secretaria Ejecutiva o Comercial.	
CONOCIMIENTOS: Sobre leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros, uso y manejo de paquetes básicos de computación.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, redacción, orientación a resultados, innovación, transparencia, proactividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.	

8. COTIZADOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Cotizador	
DEPARTAMENTO: Compras	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Cotizar precios en el mercado nacional buscando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes a adquirir.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Departamento de Compras	N/A
FUNCIONES	
1. Visitar casas comerciales para cotizar precios.	
2. Entregar órdenes de compras a los proveedores seleccionados.	
3. Realizar las compras.	
4. Entregar los productos adquiridos a las áreas.	
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos.	Empresas, proveedores.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por faltas y errores.	



REQUISITOS
1. Dieciocho años cumplidos y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Medio.
CONOCIMIENTOS: Básicos sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros, uso y manejo de paquetes básicos de computación.
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, transparencia, proactividad, disciplina, integridad, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en puestos afines.

9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Departamento de Contabilidad	
DEPARTAMENTO: Contabilidad	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal del departamento
FUNCIONES	
1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad y realizar análisis para hacer mejoras constantes al mismo. 2. Tomar medidas para racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo de las comunidades. 3. Establecer los procesos que permitan obtener registros financieros contables claros y oportunos para gestión de fondos y normalizar su aplicación. 4. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad. 5. Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable. 6. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a	



- través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.
7. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
 8. Coordinar las actividades de ejecución y control, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
 9. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal.
 10. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo contable.
 11. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.
 12. Elaborar el cuadro de ingresos mensuales de Contabilidad.
 13. Elaborar el cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
 14. Elaborar y presentar mensualmente al Director de Administración y Finanzas, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
 15. Facilitar la interpretación de los informes financieros.
 16. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
 17. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
 18. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
 19. Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas y de Servicios Públicos, las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
 20. Efectuar todo lo relativo en materia contable a la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras, en cuentas separadas.
 21. Elaborar, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
 22. Revisar planilla, previo pago de la misma.
 23. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
 24. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
 25. Elaborar el informe de rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Abril de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior y Población, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería y Presupuesto.
 26. Preparar el informe trimestral a la Secretaría del Interior y Población, Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
 27. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar y racionalizar el gasto de funcionamiento, en coordinación con Tesorería y Presupuesto.
 28. Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los documentos de soporte de los registros



contables.	
29. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Alcalde, Tesorería, Auditoría Interna y Corporación Municipal.	Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras, Consultores, Contraloría, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil.	
CONOCIMIENTOS: Computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.	
HABILIDADES: Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

10. ASISTENTE DE CONTABILIDAD.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Contabilidad	
DEPARTAMENTO: Contabilidad	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Contabilidad y Presupuesto	N/A
FUNCIONES	
1. Verificar que el Departamento de Tesorería reporte correctamente los ingresos y que los deposite en el banco.	



2. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad, ya sea por donación o por compra.
3. Registrar diariamente en el sistema contable, todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere, ya sea por contribuyente, por instituciones privadas o gubernamentales.
4. Elaborar los asientos o partidas diarias según en los instrumentos manuales o electrónicos existentes en la municipalidad.
5. Imprimir todos los reportes e informes pertinentes a la contabilidad financiera, tales como el balance general, estado de resultado y la balanza de comprobación.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la información referente al libro de bancos.
7. Elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios a funcionarios y empleados municipales.
8. Elaborar informes para el pago de impuestos fiscales, impuesto de retención en la fuente, declaraciones mensuales electrónicas de retención y declaración el línea de los impuestos fiscales.
9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Contador, Tesorería, Auditoría	Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras, Consultores, Contraloría, Ministerio de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Departamento de Presupuesto.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Educación Universitaria preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil.

CONOCIMIENTOS: Computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.

HABILIDADES: Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



11. AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Contabilidad	
DEPARTAMENTO: Contabilidad	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener al día los libros de ejecución de egresos presupuestarios.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Contabilidad y Presupuesto	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Postear órdenes en los libros contables.2. Asistir a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad.3. Llevar un registro mensual del libro contable.4. Elaborar órdenes de pago cuando sea necesario.5. Elaborar el informe de la deuda para la Corporación Municipal.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	N/A.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por faltas y errores.3. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público.	
CONOCIMIENTOS: Computación y Contabilidad.	
HABILIDADES: Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	



12. JEFE DE PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Presupuesto	
DEPARTAMENTO: Presupuesto	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual, tratando de racionalizar los gastos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Administración y Finanzas	Auxiliar de Presupuesto
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.2. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos de la Municipalidad.3. Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.4. Proyectar el rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.5. Preparar y proponer Acuerdos Municipales sobre modificaciones al presupuesto global de las municipalidades.6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria.7. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a finanzas municipales presupuestarias de ingresos y egresos.8. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra el ciclo de administración presupuestaria.9. Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y trasposos entre cuentas, así como el control del plan de inversión.10. Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la Corporación Municipal.11. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Gerente de Finanzas y Administración.12. Recibir informes de egresos de Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.13. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.14. Elaborar cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.15. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones	



presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).

16. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla al Gerente de Finanzas y Administración.
17. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas, de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario".
18. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
19. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
20. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
21. Llevar ficha de cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.
22. Elaborar el informe de rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Abril de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería y Contabilidad.
23. Preparar el informe trimestral a la Secretaría del Interior y Población, Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Tesorería y Contabilidad.
24. Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas y Servicios Públicos, las aplicaciones presupuestarias, su ejecución y liquidación final.
25. Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los documentos de soporte de los registros presupuestarios.
26. Ejecutar las medidas de control presupuestal que sean requeridas y mantener permanentemente informado sobre las modificaciones que se realizan, a su jefe inmediato.
27. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Contabilidad, Tesorería, todos los departamentos municipales.	Gobierno.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas, Contador



Público o similares.
CONOCIMIENTOS: Leyes relacionadas con el sector municipal, Plan de Arbitrios, uso y manejo de paquetes básicos de computación, prácticas modernas de auditoría.
HABILIDADES: Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

13. AUXILIAR DE PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Presupuesto	
DEPARTAMENTO: Presupuesto	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar que las órdenes de pago estén correctamente codificadas con sus respectivos valores y mantener actualizados los cuadros presupuestarios y los estados financieros.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Presupuesto	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las órdenes de pago. 2. Elaborar partidas de egresos. 3. Codificar diferentes documentos para la elaboración de los compromisos presupuestarios. 4. Revisar las órdenes de pago. 5. Elaborar cuadros mensuales entre la contabilidad financiera y la presupuestaria. 6. Generar cuadros mensuales de egresos e ingresos. 7. Elaborar el cuadro de detalles de renglones presupuestarios del gasto mensual. 8. Revisar y codificar la planilla semanal, mensual y temporal. 9. Realizar una ejecución presupuestaria cada tres meses. 10. Elaborar mensualmente los cuadros de la transferencia del 5 %. 11. Postear y controlar los recibos telefónicos. 12. Hacer el cierre anual de los diferentes módulos. 13. Hacer transferencias y ampliaciones al presupuesto. 14. Facilitar informes a instituciones del estado. 15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS



Contabilidad, Tesorería, todos los departamentos municipales.	Gobierno.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas, Contador Público o similares.	
CONOCIMIENTOS: Computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.	
HABILIDADES: Planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, integridad, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

14. JEFE DE INFORMÁTICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de informática	
DEPARTAMENTO: Informática Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Proveer al sistema informático de la municipalidad del soporte adecuado mediante la operación, programación y mantenimiento de servidores, computadoras, impresoras y terminales de la municipalidad, desarrollar nuevas soluciones e implementar nuevas tecnologías que faciliten y hagan más eficiente la gestión.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal de su Departamento
FUNCIONES	
1. Fortalecer el sistema integrado de información municipal mediante el desarrollo y concatenación de nuevos módulos, en colaboración con las gerencias y los jefes de las diferentes áreas de la municipalidad. 2. Dar mantenimiento preventivo planificado para garantizar el buen funcionamiento de la red de computadoras y el software instalado y mantenerlos en buen estado.	



3. Actualizar permanentemente los programas instalados en las computadoras de la municipalidad.
4. Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan su sistema operativo.
5. Vigilar la seguridad de las bases de datos y de los sistemas.
6. Restringir accesos a la base de datos, habilitándole a cada empleado las opciones y programas que tengan que ver con sus funciones.
7. Contar con la metodología e instrumentos necesarios para el respaldo de datos.
8. Asistir al encargado de compras en lo concerniente a compras de hardware y software.
9. Efectuar cambios en el sistema operativo de la municipalidad para mejorar y/o agilizar la ejecución del mismo.
10. Desarrollar nuevos programas que faciliten la gestión municipal.
11. Instruir y capacitar a los empleados, en uso y manejo de hardware y software.
12. Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
13. Gestionar el servicio de internet, garantizando su disponibilidad y calidad.
14. Llevar soporte técnico de datos registrados en cada programa instalado.
15. Participar en actividades de apoyo a la recuperación de la mora, incluyendo el desarrollo de un módulo de sistemas para el control de la mora.
16. Desarrollar un módulo de sistemas con indicadores financieros, de servicio al cliente y de procesos internos que facilite la gestión y la toma de decisiones en los niveles directivos y ejecutivos de la municipalidad.
17. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información útil no solo para fines tributarios, sino para mantener actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
18. Participar en las comisiones de Finanzas, Presupuestos y otras que se le soliciten.
19. Preparar informe mensual de las actividades programadas a su jefe inmediato.
20. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los departamentos municipales.	Proveedores de tecnologías y servicios informáticos, agencias bancarias y contribuyentes, organismos gubernamentales de tecnología (CONATEL, HONDUTEL, etc.).
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 4. Por valores.	



REQUISITOS
1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero o Licenciado en Informática o carrera afín.
CONOCIMIENTOS: Lenguajes de programación, bases de datos, redes, análisis y diseño de sistemas y aplicaciones, desarrollo web, básicos de finanzas, legislación vigente necesaria para ejecutar sus funciones.
HABILIDADES: Planificación y organización, comunicación, motivación, capacidad de análisis y síntesis, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, integridad.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

15. ASISTENTE DE INFORMÁTICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de informática	
DEPARTAMENTO: Informática Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir a su jefe inmediato brindando el soporte adecuado en la operación, programación y mantenimiento del hardware y software con que cuenta la municipalidad, así como en el desarrollo de nuevas soluciones e implementación de nuevas tecnologías que faciliten y hagan más eficiente la gestión.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Informática	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar reparaciones de computadoras, impresoras, redes municipales y demás hardware. 2. Configurar y dar mantenimiento preventivo al sistema de red y equipo informático de la municipalidad (configuración de impresoras de red, limpieza de equipo, cambio de sistemas utilizados, configuración de la red). 3. Asistir a eventos de la municipalidad en donde se haga uso de equipo audiovisual. 4. Dar asesoría a los empleados en cuanto al uso de determinada aplicación o equipo. 5. Realizar instalación de hardware y software. 6. Actualizar los programas instalados en las computadoras de la municipalidad. 7. Proteger todas las computadoras de virus y otros programas que dañan su sistema operativo. 	



8. Vigilar por la seguridad de las bases de datos y de los sistemas.
9. Instruir y capacitar a los empleados en uso y manejo de las computadoras y programas de las mismas.
10. Asistir a otros departamentos con trabajos que no están al alcance de sus conocimientos en el campo de la informática.
11. Digitalizar información, en caso de ser necesario.
12. Contar con la metodología e instrumentos necesarios para el respaldo de datos.
13. Preparar informe mensual de las actividades programadas a su jefe inmediato.
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los departamentos municipales.	Proveedores de tecnologías y servicios informáticos, agencias bancarias y contribuyentes, organismos gubernamentales de tecnología (CONATEL, HONDUTEL, etc.).

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

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

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

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

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

16. DIGITALIZADOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Digitalizador	
DEPARTAMENTO: Informática Municipal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Incorporar y actualizar registros a las bases de datos y sistemas de la municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Informática	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al sistema, información registrada como resultado de la aplicación de encuestas.2. Actualizar e incorporar claves catastrales, negocios y otros registros a las bases de datos de la municipalidad.3. Aplicar ajustes a los saldos en el sistema, con la debida autorización.4. Dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes, a través de las plataformas informáticas municipales.5. Digitalizar documentos físicos.6. Apoyar en las tareas de instalación y mantenimiento de hardware y software.7. Desempeñar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los departamentos municipales.	N/A
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación Secundaria Completa.	
CONOCIMIENTOS: Básicos de Informática.	
HABILIDADES: Planificación y organización, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: N/A.	



17. JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Administración Tributaria	
DEPARTAMENTO: Administración Tributaria	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Incrementar de manera constante los ingresos corrientes fiscales, mediante el diseño e implementación de una estrategia de administración tributaria municipal que mejore la recaudación tributaria y propicie la reducción de la mora.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar un sistema integral de administración tributaria moderno, eficiente, equitativo y confiable, bajo los principios de legalidad y respeto al contribuyente, de la modernización del sistema jurídico tributario y del desarrollo de la cultura tributaria.2. Desarrollar e implementar estrategias para impulsar la creación de una cultura tributaria del municipio mediante acciones educativas y de formación, sobre todo a nivel de ciudadanos naturales como personas jurídicas, llámese empresas o instituciones de otra índole.3. Mejorar las áreas de atención y registro de contribuyentes, de emisión de solvencias, facturación y cobranza.4. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.5. Crear, implementar y revisar los modelos tarifarios que faciliten la toma de decisiones en captación de ingresos.6. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.7. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.8. Coordinar acciones con el Departamento de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la mora.9. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.10. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuesto.11. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.12. Programar y ejecutar auditorías con la unidad de Auditoría Fiscal, que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes	



particulares.

13. Realizar acciones de incidencia para que las autoridades superiores de la municipalidad aprueben la implementación integral del proceso de apremio tributario en su fase administrativa y judicial.
14. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad, las necesidades de capacitación del personal del departamento.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar de manera objetiva la gestión tributaria.
18. Refrendar con su firma los documentos y reportes del Departamento a su cargo.
19. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
20. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
21. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
22. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
23. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato, en pro de una mejor gestión tributaria.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad, Catastro Municipal	Empresas, agencias bancarias, contribuyentes, instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública con funciones de contralores.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Licenciado en Economía, o carrera a fin

CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación,



expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área tributaria.

18. ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Administración Tributaria	
DEPARTAMENTO: Administración Tributaria	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Jefe de Administración Tributaria en la captación de ingresos y en la atención y registro de contribuyentes.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Administración Tributaria	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Apoyar en la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato, en pro de una mejor gestión tributaria. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Tesorería, Contabilidad, Catastro Municipal	Empresas, agencias bancarias, contribuyentes.
RESPONSABILIDAD	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 4. Por valores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área tributaria.

19. SUPERVISOR DE PERMISOS DE NEGOCIOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Permisos de Negocios	
DEPARTAMENTO: Administración Tributaria	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar que los negocios que operan en la jurisdicción de la Municipalidad cuenten con los permisos de acuerdo a la ley.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Administración Tributaria	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con una base de datos actualizada de los negocios que operan en el municipio. 2. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 3. Apoyar en la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales. 4. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes. 5. Visitar a contribuyentes para solicitud y revisión de documentos contables y permisos de operación. 6. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre bajo su 	



custodia.	
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Tesorería, Contabilidad, Ordenamiento Territorial	Empresas, negocios, contribuyentes.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.	
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área tributaria.	

20. FACTURADOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Facturador	
DEPARTAMENTO: Administración Tributaria	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender y brindar asistencia a los contribuyentes. Llevar el registro, archivo y control tributario de los contribuyentes, liquidando o calculando mensual o anualmente la carga fiscal de cada uno, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe Administración Tributaria	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveerle 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. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración 	



jurada por parte del contribuyente.

3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
5. Llevar adecuadamente el archivo tributario y control de contribuyentes, clasificado alfabéticamente, por impuestos y servicios.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
8. Realizar la facturación.
9. Archivar las facturas en vouchers diarios y en orden cronológico.
10. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
11. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamento del área financiera y presupuestaria	Contribuyentes naturales y jurídicos, sociedad civil.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área tributaria.



21. ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Servicios Generales	
DEPARTAMENTO: Servicios Generales	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal de Conserjería y Atención
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.2. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.3. Supervisar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Municipalidad.4. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.5. Supervisar y/o evaluar el servicio de transporte de la Corporación Municipal.6. Administrar los contratos de servicios de vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad.7. Formular, proponer e implementar lineamientos de política, normas, procedimientos, estudios y programas del Sistema de Servicios Generales de la Municipalidad.8. Administrar el archivo técnico del Sistema de Servicios Generales de la Municipalidad.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Contratistas, sucontratistas, proveedores,
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por supervisión del trabajo de colaboradores.3. Por faltas y errores.4. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	



NIVEL EDUCATIVO: Bachiller o pasante de carrera universitaria como Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Industrial o afín.
CONOCIMIENTOS: Aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

22. ASEADOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Aseador	
DEPARTAMENTO: Servicios Generales	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar diariamente la limpieza de los lugares y oficinas asignadas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Servicios Generales	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar diariamente la limpieza de los lugares y oficinas asignadas.2. Llevar correspondencia a todas las dependencias Municipales.3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos.	N/A
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: N/A	
CONOCIMIENTOS: N/A	



HABILIDADES: Disciplina, trabajo en equipo, orden y limpieza.

EXPERIENCIA: N/A.

23. AUDITOR FISCAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auditor Fiscal	
DEPARTAMENTO: Auditoría Fiscal	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Revisar periódicamente las declaraciones de los contribuyentes, a fin de comprobar el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias que manda la ley, reduciendo así la evasión fiscal.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar una estrategia para desarrollar cultura tributaria, con el apoyo de Relaciones Públicas. 2. Preparar un plan de auditorías anuales, seleccionando declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio. 3. Realizar la revisión preliminar de las Declaraciones Juradas recibidas de la industria, comercio y servicios. 4. Practicar las tasaciones de oficio, cuando no se presentaren declaraciones juradas. 5. Notificar al contribuyente o representante legal, la ejecución de la Auditoría Fiscal por lo menos con tres días de anticipación. 6. Revisar estados financieros, libros de contabilidad, auxiliares, registros contables y documentación de soporte, a los contribuyentes, para determinar si la declaración Jurada registra valores de acuerdo a los resultados de auditoría fiscal. 7. Elaborar Informe de Auditoría para analizar resultados con los contribuyentes fiscalizados para que presenten documentos que desvanezcan los ajustes presentados en un plazo de 30 días hábiles, o bien los impugnen, en caso contrario cancelarán los mismos. 8. Dictaminar cuando el contribuyente interpone una impugnación en coordinación con Asesoría Legal, para que la Corporación emita resolución. 9. Revisar permisos de operación de negocios. 10. Verificar que las empresas presenten listado de su fuerza laboral. 11. Hacer visitas a los negocios con mora. 12. Realizar y apoyar operativos de negocios. 	



13. Atender a contribuyentes para el cobro de auditorías y ajustes de impuestos.
14. Realizar formulaciones de oficio cuando no se presenten declaraciones juradas.
15. Presentar al jefe inmediato informes que detallan la mora existente, auditorías realizadas y cualquier otra actividad desarrollada en su Unidad.
16. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el Departamento Legal, tendientes a reducir el grado de mora en el pago de impuestos y servicios municipales.
17. Priorizar y seleccionar las empresas y contribuyentes a los cuales realizar auditorías.
18. Visitar a los Contadores de los negocios por solvencia de documentación para hacer cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades, u ordenanzas que emita la Corporación Municipal.
19. Elaborar notas para cobro de solvencias, permisos y otros.
20. Realizar, en forma selectiva, las investigaciones preventivas de comportamiento tributario.
21. Realizar la revisión preliminar de las declaraciones juradas recibidas.
22. Coordinar acciones con organismos del Estado (DEI, IHSS) que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
23. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyentes y Morosidad Tributaria.
24. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
25. Presentar informes de las auditorías practicadas.
26. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos del área tributaria, financiera y presupuestaria, Juzgado de Policía, Ordenamiento Territorial e Informática.	DEI, contribuyentes naturales y jurídicos, sociedad civil.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Contaduría o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos (Excel o similar).



HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, integridad, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en actividades similares.

24. ENCARGADO DE CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS Y APREMIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Contribución por Mejoras y Apremio.	
DEPARTAMENTO: Contribución por Mejoras y Apremio	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Incrementar la recaudación tributaria y la reducción de la mora del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Finanzas y Administración	Personal del Departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias para la reducción de la mora conjuntamente con el Auxiliar de Mora y Control Tributario. 2. Revisar en el sistema los saldos de todas las actividades realizadas que han tenido movimiento durante el mes para enviar requerimientos. 3. Facturar los nuevos proyectos de contribución por mejoras y hacer la cuenta corriente. 4. Gestionar, en conjunto con el Departamento de Obras Públicas y de Ordenamiento Territorial, el levantamiento de beneficiarios de los proyectos, hacer las mediciones, esperar el valor licitado del costo del proyecto con Contabilidad y socializarlo con Gobernabilidad y Transparencia. 5. Ejercer control, seguimiento y recuperación de impuestos y servicios morosos por medio de requerimientos extrajudiciales; agotada esta vía, proceder a hacer la certificación por falta de pago. 6. Clasificar en conjunto con el Encargado de Recuperación de la Mora y con Control Tributario, a los contribuyentes en mora por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles por medio de cuadros elaborados por rubros. 7. Emitir y notificar dos requerimientos de mora tributaria con un intervalo de dos meses entre ellos, que sean firmados por el contribuyente o responsable de la mora. 8. Actualizar el bolsón de mora para el acceso a la información pública. 9. Hacer las certificaciones de falta de pago para ser firmadas por el Alcalde Municipal. 10. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los 	



pendientes de pago, sobre los planes de pago y las certificaciones.

11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad, en planes de pago y certificaciones.
12. Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago, no pueden hacerlo de contado.
13. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro, y remitirlo al jefe de Administración Tributaria.
14. Controlar, en conjunto con el Encargado de Recuperación de la Mora y Control Tributario, al equipo de campo encargado de la entrega de requerimientos (rendimiento y efectividad en entrega del requerimiento).
15. Estar pendiente de los suministros de la oficina (contar siempre con existencias de papel continuo, papel membretado, letras de cambio y tinta).
16. Remitir mensualmente a Tesorería los planes de pago, para su custodio, debidamente documentados y firmados por el Jefe de Control Tributario.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Control Tributario y departamentos del área contable y presupuestaria.	Contribuyentes naturales y jurídicos.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área tributaria.



25. AUXILIAR DE MORA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Mora.	
DEPARTAMENTO: Contribución por Mejoras y Apremio	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al encargado del proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Contribución por Mejoras y Apremio	N/A
FUNCIONES	
Auxiliar 1. <ol style="list-style-type: none">1. Enviar el primer requerimiento de servicios públicos y bienes inmuebles de la base de datos actualizada por el Departamento de Informática, a Control Tributario.2. Llevar control de fechas de notificación para evitar la prescripción.3. Identificar y clasificar los requerimientos que confrontan problemas para ser notificados, tales como claves duplicadas, nulas o sin cuadrante, para remitirlas al encargado de Mora Tributaria.4. Verificar aquellos predios que constituyen solares baldíos y tienen cargados servicios públicos, para hacer las correcciones del caso en los sistemas informáticos de la municipalidad, así como en los Departamentos de Servicios Públicos y Ordenamiento Territorial.5. Depurar y actualizar saldo antes de realizar el segundo requerimiento de campo.6. Verificar los requerimientos notificados y enviar actualizaciones al Departamento de Informática y al de Ordenamiento Territorial con el objetivo de emitir de forma correcta las certificaciones por falta de pago.7. Remitir las certificaciones por falta de pago al Encargado de Recuperación de la Mora para que éste la envíe a firma del Alcalde.8. Elaborar expedientes completos con los dos requerimientos notificados y con la certificación por falta de pago para los abogados encargados de llevar las demandas en los juzgados pertinentes.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
Auxiliar 2. <ol style="list-style-type: none">1. Atender a aquellos contribuyentes que se someten a arreglos de pago.2. Solicitar documentación del beneficiario, dirección exacta y números de teléfono, fijo y móvil.	



3. Depurar la plataforma de planes de pago, verificando si los pagos fueron posteados correctamente por el sistema y que los saldos de cada beneficiario hayan quedado en cero.
4. Hacer el cierre de los planes de pago elaborados, en el mes en que corresponde pagar Bienes Inmuebles, Servicios Públicos, Industria y Comercio, firmados por el Jefe de Control Tributario y remitirlos al Departamento de Tesorería.
5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Auxiliar 3.

1. Supervisar los negocios que operan en el término municipal.
2. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos del área financiera y presupuestaria	Contribuyentes naturales y jurídicos.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 4. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.	
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área tributaria.	

26. ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE MORA MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN:	Encargado de seguimiento de mora mediante llamadas telefónicas.
DEPARTAMENTO:	Contribución por Mejoras y Apremio
CLASIFICACIÓN DE PUESTO:	Técnico
OBJETIVO DEL PUESTO	



Apoyar al encargado del proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos, mediante llamadas telefónicas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Contribución por Mejoras y Apremio	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar llamadas periódicas a los contribuyentes en mora, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción. 2. Mantener control e inventario de las llamadas realizadas y darle seguimiento a su efectividad. 3. Informar a su jefe inmediato sobre los resultados de sus gestiones. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos del área financiera y presupuestaria	Contribuyentes naturales y jurídicos.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 4. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.	
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal. Manejo de programas o sistemas informáticos de registro, gestión y análisis de datos.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: No aplica.	

27. ENCARGADO DE RECUPERACIÓN DE LA MORA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Encargado de Recuperación de la Mora	
DEPARTAMENTO: Recuperación de la Mora	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades de gestión de cobro en la cartera asignada de las obligaciones o extractos pendientes de pago a favor de la municipalidad, de conformidad con los procedimientos y aplicación del marco legal municipal, para una efectiva y oportuna recuperación de la mora tributaria.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe Administración Tributaria	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y realizar el proceso de Gestión de Cobro, dar seguimiento e informar del cumplimiento de los plazos establecidos, para una gestión efectiva.2. Elaborar un cronograma para realizar visitas a los contribuyentes morosos y documentar en el sistema y en los expedientes correspondientes, todos los contactos telefónicos o domiciliarios y todas las acciones que conlleven diálogos y acuerdos con el contribuyente o sus representantes, con el fin de tener actualizado su expediente.3. Revisar y validar los expedientes correspondientes a cada caso, foliar los documentos que lo componen y firmar la asignación de expedientes.4. Elaborar informe mensual de Gestión y Recuperación para el conocimiento de su jefe inmediato.5. Planificar las acciones de cobro, estableciendo el desarrollo de entrevistas o citas para establecer comunicación directa con el contribuyente y lograr una mejor gestión.6. Diseñar e implementar estrategias para la reducción de la mora.7. Clasificar en conjunto con el Encargado de Contribución por Mejoras y Apremio y con Control Tributario, a los contribuyentes en mora por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción de ley.8. Llevar registro de la cuenta corriente de cada contribuyente y calcular la mora en todos sus pagos de impuestos.9. Controlar, en conjunto con el Encargado de Contribución por Mejoras y Apremio y Control Tributario, al equipo de campo encargado de la entrega de requerimientos (rendimiento y efectividad en entrega del requerimiento).10. Ejecutar acciones mancomunadas con otros Departamentos, la reducción de la morosidad.11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato las acciones administrativas pertinentes para lograr la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan, a través de planes de pago y de la emisión de certificaciones.12. Realizar el envío y control de las certificaciones (apremio administrativo) y expedientes,	



para su respectiva firma y envío al Asesor Legal para iniciar el apremio judicial.	
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamento del área financiera y presupuestaria	Contribuyentes naturales y jurídicos.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 4. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.	
CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, integridad, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área tributaria.	

28. GESTIÓN LEGAL DE LA MORA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gestión Legal de la Mora	
DEPARTAMENTO: Recuperación de la Mora	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Encargado de Recuperación de la Mora en la realización de actividades de gestión de cobro de mora, de conformidad con los procedimientos y aplicación del marco legal municipal, para una efectiva y oportuna recuperación de la mora tributaria.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Recuperación de la Mora	N/A
FUNCIONES	
1. Ejecutar acciones con su jefe inmediato y con el asesor legal para reducir el grado de	



morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.

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

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamento del área financiera y presupuestaria	Contribuyentes naturales y jurídicos.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas.

CONOCIMIENTOS: Legislación tributaria, marco legal municipal.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, integridad, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en el área tributaria.



T. GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.

Esta área tiene como propósito planificar, ejecutar y supervisar todas las obras de infraestructura que realiza la Municipalidad en forma directa o a través de terceros, buscando que las mismas obedezcan a la matriz anual de inversiones establecidas en el presupuesto Municipal y a planes o programas de mantenimiento previamente definidos.

1. GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente de Obras Públicas	
DEPARTAMENTO: Obras Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Formular, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos y demás actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Secretaria y demás personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del área.2. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura de calles en el municipio.3. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, el Alcalde Municipal y el Gerente General, el seguimiento y monitoreo del plan de inversiones en obras públicas a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.4. Elaborar e implementar el plan de Inversión Municipal conforme al valor establecido en el presupuesto.5. Elaborar los estudios de ingeniería necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.6. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y demás servicios que preste la Municipalidad.7. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.8. Realizar inspecciones de campo, para verificar la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.9. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su	



correcta aplicación.

10. Convocar a los jefes de secciones y unidades a reuniones de trabajo periódicas para conocer los avances del programa de ejecución y buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
11. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, construcción y supervisión de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto.
12. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción, según el marco legal vigente en el país.
13. Conocer, mediante informes periódicos, el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
14. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes, según el marco legal vigente.
15. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
16. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
17. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal, en relación a su área de acción.
18. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
19. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
20. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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



NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil o carrera afín, colegiado.
CONOCIMIENTOS: Aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

2. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria Obras Públicas	
DEPARTAMENTO: Obras Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Gerente de Obras Públicas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento de Obras Públicas	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar dictado taquigráfico y transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos. 2. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones. 3. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, correos electrónicos y concertar citas. 4. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo. 5. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados. 6. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la documentación y material necesario. 7. Atender a visitantes. 8. Organizar la documentación del Departamento de Obras Públicas. 9. Elaborar requisiciones y su respectivo control y seguimiento. 10. Recibir las diferentes inquietudes que presentan los ciudadanos del municipio. 11. Llevar la agenda de las reuniones, eventos y pendientes de las actividades de la gerencia. 12. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa. 13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS



Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Secretariado.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.	

3. JEFE DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Mantenimiento de Vías Públicas	
DEPARTAMENTO: Obras Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Formular, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos y demás actividades relacionadas con el mantenimiento de vías públicas de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Obras Públicas	Personal de la Unidad
FUNCIONES	
1. Determinar la factibilidad de obras públicas referente a pavimentación y bacheo de calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio, así como las relativas a infraestructura básica. 2. Proponer los programas para realizar obras de mantenimiento vial, acorde al presupuesto aprobado. 3. Analizar y evaluar en campo, las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades. 4. Ejecutar la programación de trabajo del equipo municipal y privado para el mantenimiento de vías. 5. Supervisar las actividades de los inspectores de campo.	



6. Supervisar las actividades del Encargado de Cuadrillas de Mantenimiento.	
7. Apoyar en la elaboración de presupuesto de proyectos de mantenimiento y apertura de vías, canales, etc.	
8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Contratistas, proveedores, patronatos, Fondo Vial, ONG's, y otras organizaciones del Estado.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.	
4. Por faltas y errores.	
5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico en Equipo Pesado o área afín.	
CONOCIMIENTOS: Aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

4. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Mantenimiento de Vías Públicas	
DEPARTAMENTO: Mantenimiento de Vías Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Jefe de Mantenimiento de Vías en la formulación, planificación, coordinación ejecución, supervisión y control de los proyectos y demás actividades relacionadas con el mantenimiento de vías públicas de la Municipalidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Mantenimiento de Vías Públicas	N/A



FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la búsqueda de soluciones a los problemas que se presentan y que competen al Departamento.2. Atender al público ante denuncias relacionadas con problemas de mantenimiento de vías públicas.3. Brindar asistencia técnica a petición de comunidades, en la construcción de proyectos que ellos ejecutan.4. Realizar inspecciones en campo de las denuncias que realizan los ciudadanos sobre problemas de obras de infraestructuras y emitir el respectivo diagnóstico.5. Realizar la cuantificación de obra ejecutada de los diferentes proyectos.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Contratistas, proveedores, patronatos, Fondo Vial, ONG's, y otras organizaciones del Estado.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico en Equipo Pesado o área afín.	
CONOCIMIENTOS: Aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

5. SUPERVISOR DE MÁQUINAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Máquinas	
DEPARTAMENTO: Mantenimiento de Vías Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Supervisar a los operadores de maquinaria y equipo municipal que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Mantenimiento de Vías	Operador de equipo pesado
FUNCIONES	
1. Llevar el control de cada operador de vehículo o equipo pesado, en un formato que identifique el responsable, lugar de trabajo, fecha, horas de trabajo, nombre de la obra o trabajo desarrollado y la firma del operador.	
2. Llevar control de los cambios de aceite y lubricantes, llantas y repuestos.	
3. Llevar control de las obras planificadas, para poder garantizar que el equipo esté disponible y óptimas condiciones.	
4. Contar con un listado de servicios de mantenimiento del equipo.	
5. Dar seguimiento a las reparaciones del equipo.	
6. Reportar o informar al Jefe inmediato.	
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Contratistas.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material.	
2. Por supervisión del trabajo de operadores.	
3. Por faltas y errores.	
4. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico en Mecánica Automotriz.	
CONOCIMIENTOS: Uso y manejo de equipo pesado.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, habilidad para seguir órdenes escritas y verbales, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el manejo y reparaciones de equipo pesado debidamente comprobado de alguna institución con actividades similares.	

6. OPERADOR DE MÁQUINAS (EQUIPO PESADO).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Operador de Máquinas (Equipo Pesado)	
DEPARTAMENTO: Mantenimiento de Vías Públicas	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Manejar maquinaria pesada que se utiliza en la apertura, construcción, reparación y mantenimiento de calles.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Supervisor de Máquinas	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Operar equipo pesado para acarrear materiales necesarios en la apertura, ampliación y rectificación de calles, carreteras y avenidas o en cualquier otro proyecto.2. Operar volquetas, retroexcavadoras, moto niveladoras y aplanadoras en la excavación, nivelación, conformación y compactación de superficies.3. Conducir retroexcavadora para abrir zanjas para colocación de tuberías de aguas negras, potables y lluvias.4. Conducir volquetas para la conformación y construcción de carreteras.5. Realizar balastreo de calles.6. Asear la unidad de transporte asignada a su cargo.7. Realizar pequeñas reparaciones al equipo a su cargo y reportar a su jefe inmediato los desperfectos mayores, al igual que los cambios de aceite y engrase.8. Estar presente con el equipo para darle mantenimiento al crematorio municipal cuando se le requiera.9. En casos que las maquinarias estén en mal estado, realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Contratistas.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material (responsable por la unidad de trabajo a su cargo, mantenerla en buen estado para realizar con calidad los servicios encomendados).2. Por faltas y errores.3. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico en Mecánica Automotriz.	
CONOCIMIENTOS: Uso y manejo de equipo pesado.	



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

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

7. JEFE DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Ingeniería e Infraestructura	
DEPARTAMENTO: Ingeniería e Infraestructura	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Unidad encargada de la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura municipal.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Obras Públicas	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener una cartera de proyectos identificados según las necesidades de la comunidad. 2. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros. 3. Promover, conjuntamente con otros Departamentos, la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos. 4. Preparar los presupuestos base de los proyectos, a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación privada o pública). 5. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo. 6. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad. 7. Mantener bajo custodia el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.). 8. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los proyectos. 9. Elaborar y someter a aprobación del jefe inmediato las normas y especificaciones técnicas de construcción, para que sean aprobadas por la Corporación Municipal. 10. Proporcionar especificaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos. 11. Gestionar control y seguimiento del Plan Maestro de los sistemas de agua potable y 	



saneamiento, a fin de planificar la ejecución de proyectos de reconstrucción, mejoramiento y/o ampliación de la red.

12. Levantar el inventario técnico de los activos (instalaciones, equipos, etc.).
13. Actualizar, gestionar, hacer control y seguimiento de las obras construidas de agua potable, alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento, relleno sanitario, etc.
14. Supervisar la construcción de las obras que se ejecuten en el municipio, ya sea por la Municipalidad o por cualquier otra institución pública que se considere.
15. Revisar y aprobar estimaciones de obra de los proyectos en ejecución.
16. Atender a los ciudadanos que solicitan la interposición de decisiones para resolver o darle seguimiento a sus solicitudes referentes a actividades y proyectos municipales de ingeniería.
17. Darle seguimiento y control (supervisiones) a todas las actividades administrativas y de campo que se derivan de la ejecución de Contratos de Obras Públicas.
18. Coordinar con los entes nacionales e internacionales las actividades que conlleven a la gestión de proyectos prioritarios de la Municipalidad.
19. Coordinar y gestionar actividades con los Departamentos que integran la Municipalidad para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Plan Estratégico Municipal.
20. Proponer a la máxima autoridad ejecutiva (Alcalde) y administrativa (Comisión de Corporación Municipal) soluciones a problemas que atañen a la actividad del Departamento.
21. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil o carrera afín, colegiado.

CONOCIMIENTOS: Aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones; en construcción y supervisión de obras civiles, en manejo de personal.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación,



expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

8. SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria del Departamento de Ingeniería e Infraestructura	
DEPARTAMENTO: Ingeniería e Infraestructura	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Jefe del Departamento en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura municipal.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe del Departamento de Obras Públicas	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las planillas temporales de la construcción de obras municipales.2. Elaborar informes de obras públicas y mantenimiento de vías.3. Atender a visitantes.4. Elaborar reporte de contratos de acarreo de material para conformado de calles, de mantenimiento de vías y de obras civiles.5. Elaborar notas del Departamento de Ingeniería, Mantenimiento de Vías y Obras Públicas.6. Elaborar requisiciones y su respectivo control y seguimiento.7. Recibir las diferentes inquietudes que presentan los ciudadanos del municipio.8. Llevar la agenda de las reuniones, eventos y pendientes de las actividades del departamento.9. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa.10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



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

NIVEL EDUCATIVO: Medio.

CONOCIMIENTOS: Secretariado.

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

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

9. ASISTENTE DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Ingeniería e Infraestructura	
DEPARTAMENTO: Ingeniería e Infraestructura	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir a su jefe inmediato en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura municipal.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente Ingeniería e Infraestructura	Operarios
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar diseños de proyectos, como alcantarillados sanitarios y pluviales y otras obras de infraestructura.2. Realizar presupuestos de obras de infraestructura solicitados por diferentes comunidades.3. Realizar informes de los diferentes proyectos de infraestructuras en ejecución en el municipio.4. Participar en la búsqueda de soluciones a los diversos problemas que competen al Departamento de Ingeniería e Infraestructura.5. Atender al público que denuncia problemas con los proyectos de infraestructura y solicitan la construcción de obras de mitigación.6. Supervisar construcciones de obras de infraestructura que se ejecutan en el municipio.7. Controlar y dar seguimiento a los parámetros, según las especificaciones técnicas en la ejecución de obras de infraestructuras.8. Dar asistencia técnica a petición de comunidades, en la construcción de proyectos que ejecutan en las mismas.9. Realizar inspecciones de campo de las denuncias que realizan los ciudadanos sobre	



problemas de obras de infraestructura para realizar los respectivos diagnósticos y dar soluciones a los mismos.	
10. Hacer cuantificación de obra ejecutada de los diferentes proyectos.	
11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Planificación Urbana, Servicios Públicos, Gerentes y Jefes de Departamento.	Contratistas, proveedores, patronatos, Fondo Vial, ONG's, y otras organizaciones del Estado.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil o carrera afín, colegiado.	
CONOCIMIENTOS: Aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones; en construcción y supervisión de obras civiles, en manejo de personal.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

10. PROMOTOR DE PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Promotor de Proyectos	
DEPARTAMENTO: Ingeniería e Infraestructura	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir a su jefe inmediato en la promoción y planificación de proyectos de infraestructura municipal dirigidos a la comunidad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Ingeniería e Infraestructura	



FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar que los materiales de construcción lleguen al destino programado de manera íntegra.2. Supervisar los trabajos realizados en el mantenimiento por Motoniveladoras (rentada y Municipal) y la Retroexcavadora Municipal en diferentes lugares del Municipio.3. Llevar detalle de documentos de cheques y de contratos de obras civiles y acarreo con maquinaria y equipo.4. Archivar, controlar y dar seguimiento a los contratos.5. Dar trámites y seguimiento a requisiciones.6. Dar apoyo temporal al Departamento de Servicios Públicos y a otros departamentos, en especial por ausencias de personal7. Contribuir en el traslado de información del Instituto de Acceso a la Información Pública.8. Atender los clientes de manera personal y por vía telefónica.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de los demás Departamentos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.3. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Básicos en construcción de obras civiles.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

11. MOTORISTA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Motorista del Departamento de Ingeniería e Infraestructura	
DEPARTAMENTO: Ingeniería e Infraestructura	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	



OBJETIVO DEL PUESTO	
Conducir el vehículo a su cargo y mantenerlo en condiciones óptimas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Ingeniería e Infraestructura	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir el vehículo asignado.2. Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad3. Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre el mantenimiento/matriculación y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.4. Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico, reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.5. Trasladar a los funcionarios o servidores municipales en la unidad a su cargo, cuando así lo ordene su superior en forma temporal o por urgencia o emergencia.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Funcionarios y servidores municipales.	N/A
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por la unidad móvil a su cargo.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Instrucción secundaria completa.	
CONOCIMIENTOS: Tener licencia de conducir y capacitación en mecánica automotriz.	
HABILIDADES: Planificación y organización, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.	

U. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA.

Esta área tiene como finalidad planificar y velar por el adecuado uso del suelo en base al crecimiento y las tendencias económicas de la ciudad, buscando reducir impactos negativos presentes y futuros y preparando la ciudad para un adecuado y constante ordenamiento territorial que garantice un crecimiento coherente y atractivo para el Municipio.



1. GERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente de Planificación Urbana	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Regular y controlar el desarrollo urbano, el uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conjuntamente con el Gerente de Obras Públicas y Cooperación Técnica, elaborar el Plan de Desarrollo Urbano y del municipio y sus reglamentos asociados para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal.2. Dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.3. Planificar y elaborar proyectos, conjuntamente con la Unidad de Obras Públicas, para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y pluviales, etc.4. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la red de calles y caminos del municipio.5. Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.6. Autorizar, mediante permisos, las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.7. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos, sin afectar los planes de desarrollo del municipio.8. 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.9. 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.10. Coordinar con el Departamento de Municipal Ambiental las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción así lo requieran.11. 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.	



12. Conjuntamente con UTEVI, crear directrices para diseño e instalación de rótulos y vallas para la señalización de vías.
13. Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecte toda institución pública y privada dentro del término municipal, a efecto de enmarcarse en el Plan de Desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.
14. Elaborar el anteproyecto del Plan Operativo Anual y de presupuesto, en el área de planificación y controlar su ejecución.
15. Administrar y mantener actualizado el Plan Regulador del Municipio, mediante planos, mapas, reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
16. 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.
17. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación, y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
18. 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.
19. Coordinar los procesos de gestión y formulación de proyectos de su departamento.
20. Coordinar las actividades de los diferentes departamentos que conforman la Gerencia.
21. Velar para que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
22. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
23. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
24. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Obras Públicas, UTEVI Departamento de Municipal Ambiental, Ordenamiento Territorial.	Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores.	
REQUISITOS	



1. Ser mayor de treinta años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín, colegiado.
CONOCIMIENTOS: En Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

2. SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Subgerente de Planificación Urbana	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la Gerencia en la regulación y control del desarrollo urbano, el uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Planificación Urbana.	Personal del Departamento, en ausencia del Gerente de Planificación Urbana.
FUNCIONES	
1. Colaborar y dar seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.	
2. Participar en la elaboración de proyectos, conjuntamente con la Unidad de Obras Públicas, para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y pluviales, etc.	
3. Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.	
4. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de conocer si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.	
5. Coordinar con el Departamento de Municipal Ambiental las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental, cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción, así lo requieran.	
6. Mantener un registro de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio.	



7. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual y de presupuesto.
8. Mantener actualizado el Plan Regulador del Municipio, mediante planos, mapas, reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
9. 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.
10. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación, y construcción aprobados por la Corporación Municipal.
11. 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.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Obras Públicas, UTEVI, Departamento de Municipal Ambiental, Ordenamiento Territorial, Gerentes y Jefes de Departamento.	Empresas de Construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.5. Por valores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veintiocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín, colegiado.	
CONOCIMIENTOS: En Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

3. ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Asistente de Planificación Urbana	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la Gerencia en la regulación y control del desarrollo urbano, el uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Planificación Urbana.	N/A.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto a problemas con permisos de construcción y constancias de uso de suelo.2. Delegar y supervisar funciones de los inspectores de construcción y encargado de permisos de construcción.3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.4. Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.5. Autorizar las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.6. 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.7. Convocar y participar en la Comisión de Urbanismo.8. Diseñar proyectos municipales arquitectónicos, tanto en el edificio municipal como proyectos de carácter comunitario para la ciudad.9. Realizar inspecciones de campo y dictámenes de lotificadoras, nuevos proyectos y proyectos que incumplan las normas de la ciudad.10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Empresas de Construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.4. Por valores.	
REQUISITOS	



1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín, colegiado.
CONOCIMIENTOS: En Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

4. DISEÑADOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Diseñador	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la Gerencia en la regulación y control del desarrollo urbano, el uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Planificación Urbana.	N/A.
FUNCIONES	
1. Utilizar la creatividad y la imaginación para inventar o reinventar los ambientes en la ciudad de El Progreso y sus comunidades, colaborando de este modo, en la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.	
2. Diseñar construcciones (barrios completos, vecindarios, calles, plazas).	
3. Diseñar y asesorar en el desarrollo de proyectos de regeneración urbana, amigables con el medio ambiente.	
4. Investigar y analizar lugares y personas, entendiendo el contexto físico, político, económico, espacial y psicológico de los lugares con los que trabaja y las personas que los utilizan.	
5. Desarrollar guías y políticas relacionadas con el ambiente construido.	
6. Consultar a la comunidad, ayudando al público a tomar parte en la planificación y el diseño urbano de sus vecindarios.	
7. Realizar representaciones gráficas, desde bocetos a dibujos técnicos, utilizando las últimas tecnologías, paquetes de visualización y el diseño por computadoras.	
8. Participar en la elaboración de proyectos, conjuntamente con la Unidad de Obras Públicas,	



<p>para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y pluviales, infraestructura de servicios comunitarios. etc.</p>	
<p>9. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual y de presupuesto.</p>	
<p>10. Colaborar en la actualización del Plan Regulador del Municipio, mediante planos, mapas, diseños y otros documentos de soporte técnico.</p>	
<p>11. 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.</p>	
<p>12. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación, y construcción aprobados por la Corporación Municipal.</p>	
<p>13. 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.</p>	
<p>14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerentes y Jefes de Departamento.	Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<p>1. Por el equipo y material de oficina asignado.</p> <p>2. Por información confidencial.</p> <p>3. Por faltas y errores.</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.</p>	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín, colegiado.	
CONOCIMIENTOS: En Diseño y Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

5. DIBUJANTE CALCULISTA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Dibujante Calculista	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dibujar plantas arquitectónicas y otros dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, de los proyectos asignados, levantando información en el área, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos a fin de contribuir al desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Planificación Urbana	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dibujar y copiar planos arquitectónicos, topográficos, estructurales, cartográficos, geológicos, para instalaciones de aguas negras y pluviales, instalaciones eléctricas y electrónicas, detalles de tubería, piezas mecánicas, conjuntos de maquinarias y otros, en diferentes escalas.2. Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitiva posible.3. Revisar planos con su jefe inmediato.4. Archivar los proyectos dibujados.5. Realizar el diseño de estructuras.6. Entregar un plano correctamente organizado según los parámetros definidos7. Interpretar los bosquejos arquitectónicos, elaborados por los arquitectos.8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamento de Obras Públicas y de Servicios Públicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Dibujante.	
CONOCIMIENTOS: En dibujo de planos para obras de infraestructura.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación,	



orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

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

6. ENCARGADO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Permisos de Construcción	
DEPARTAMENTO: Permisos de Construcción	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Otorgar los permisos a toda construcción, lotificación y urbanización de acuerdo a lo que establece la ley.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Planificación Urbana	Inspector de campo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los ciudadanos en trámite de permisos de construcción, lotificación y urbanización.2. Revisar documentación, cálculo y facturación de impuesto a pagar por trámite de permiso.3. Aplicar los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.4. Controlar a los inspectores de campo en el cumplimiento de inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano y rural del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.5. 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.6. Dictaminar factibilidad de uso de suelos para apertura de negocios de operación.7. Enviar los listados de permisos de construcción autorizados, al capítulo noroccidental de la Cámara Hondureña de la Construcción y al Departamento de Gestión de Información Económica del Banco Central de Honduras8. 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.9. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal y otras dependencias municipales.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

7. INSPECTOR DE CAMPO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Inspector de campo	
DEPARTAMENTO: Planificación Urbana	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar construcciones en áreas urbanas y rurales del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Permisos de construcción	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar construcciones en áreas urbanas y rurales. 2. Inspeccionar denuncias de colindancias, conexiones de aguas negras y tapaderas de holes. 3. Brindar colaboración al Departamento de Servicios Públicos cuando se requiera. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS



Jefes de Departamento.	Empresas de construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores. 3. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Media	
CONOCIMIENTOS: En construcción y leyes necesarias para la ejecución de sus funciones.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

8. JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Ordenamiento Territorial	
DEPARTAMENTO: Ordenamiento Territorial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Impulsar el ordenamiento territorial en base a la vocación y uso del suelo.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Planificación Urbana	Personal del departamento
FUNCIONES	
1. Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales de todo el término municipal y mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo e imposición de los tributos correspondientes. 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización. 3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios	



- y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en 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 al Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
 5. Coordinar con la Gerencia de Planificación Urbana y la Unidad de Permisos de Construcción, la actualización catastral, mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción y aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
 6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes, los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
 7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran.
 8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.
 9. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
 10. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles, para la facturación y cobro correspondiente.
 11. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Ordenamiento Territorial y los otros departamentos técnico-operativos de la Municipalidad.
 12. Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
 13. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad.
 14. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
 15. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
 16. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
 17. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
 18. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
 19. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
 20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
 21. Rendir informe mensual y anual ante el Alcalde Municipal.



22. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Planificación Urbana, Unidad de Permisos de Construcción, Administración Tributaria, Alcalde Municipal, Medio Ambiente, Gerentes y Jefes de Departamento.	Instituto de la Propiedad, empresas de construcción, inversionistas y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veintiocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o Técnico Catastral con experiencia debidamente comprobada.	
CONOCIMIENTOS: En Desarrollo Urbano, formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto (valuación catastral, manejo de programas de información catastral).	

9. ASISTENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente de Ordenamiento Territorial	
DEPARTAMENTO: Ordenamiento Territorial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Jefe de Ordenamiento Territorial en el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y en mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Jefe Ordenamiento Territorial	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización.2. Actualizar las claves catastrales en el sistema.3. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros.4. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.5. Planificar semanalmente las inspecciones y mediciones del personal de campo.6. Planificar y coordinar proyectos de actualización catastral en el área urbana y rural.7. Hacer Dominios Plenos.8. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efectos de facilitar a los contribuyentes, la información que requieran.9. 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.10. Ingresar permisos de construcción y fichas catastrales al sistema.11. Elaborar constancias (avalúo catastral, medidas y colindancias, poseer bienes, no poseer bienes).12. Revisar planos catastrales.13. Hacer planillas de la cuadrilla.14. Revisar planos para licencia sanitaria temporal.15. Mantener existencias de formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.16. Rendir informe mensual y anual ante su jefe inmediato.17. Mantener vigentes los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.18. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.19. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.20. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS



Gerentes y Jefes de Departamento.	Empresas de Construcción, inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veintiocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista, pasante de dichas carreras o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En valuación catastral, manejo de programas de información catastral y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

10. CARTÓGRAFO DIGITAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Cartógrafo Digital	
DEPARTAMENTO: Ordenamiento Territorial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar el desarrollo de obras y proyectos y el levantamiento catastral.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe Ordenamiento Territorial	N/A
FUNCIONES	
1. Interpretar y analizar información para el desarrollo de los mapas cartográficos. 2. Elaborar planos y mapas cartográficos. 3. Actualizar el mapa catastral. 4. Realizar y actualizar la sectorización y codificación catastral.	



5. Asignar claves catastrales a nuevas lotificaciones.
6. Revisar y analizar imágenes digitales de los satélites para el desarrollo de proyectos cartográficos.
7. Manejar equipos de sistemas de información geográficos.
8. Elaborar, catalogar y mantener actualizado el inventario el material cartográfico.
9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.		Público en general.
RESPONSABILIDAD		
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.		
REQUISITOS		
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.		
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Urbanista, Cartografía o carrera afín.		
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.		
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.		
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		

11. CARTÓGRAFO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Cartógrafo	
DEPARTAMENTO: Ordenamiento Territorial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar mediciones en campo y elaborar mapas cartográficos, utilizando sistemas de información geográfica, a fin de apoyar el desarrollo de obras y proyectos y el levantamiento catastral.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Jefe Ordenamiento Territorial	N/A
FUNCIONES	
1. Tomar mediciones en campo y elaborar planos y mapas cartográficos. 2. Elaborar, catalogar y mantener actualizado el inventario del material cartográfico. 3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Urbanista, Cartografía o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

12. SUPERVISOR DE CATASTRO RURAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Catastro Rural	
DEPARTAMENTO: Ordenamiento Territorial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar las acciones para levantar y validar información catastral en las áreas rurales del Municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Jefe Ordenamiento Territorial	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar inspecciones y mediciones para levantar y validar información catastral en las áreas rurales del Municipio. 2. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes. 3. Colaborar en los proyectos de actualización catastral en el área rural. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

13. SUPERVISOR DE CATASTRO URBANO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de Catastro Urbano	
DEPARTAMENTO: Ordenamiento Territorial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar las acciones para levantar y validar información catastral en las áreas urbanas del Municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Jefe Ordenamiento Territorial	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones y mediciones para levantar y validar información catastral en las áreas urbanas del Municipio. 2. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes. 3. Colaborar en los proyectos de actualización catastral en el área urbana. 4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

14. TÉCNICO CATASTRAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico Catastral	
DEPARTAMENTO: Ordenamiento Territorial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Levantar y validar información catastral en las áreas rurales y urbanas del Municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe Ordenamiento Territorial	N/A



FUNCIONES	
1. Realizar inspecciones y mediciones para levantar y validar información catastral en las áreas del Municipio.	
2. Atender las solicitudes de personas naturales o jurídicas y realizar visitas de inspección a fin de constatar las áreas que ocupan los inmuebles catastrados.	
3. Realizar la verificación de los linderos requeridos por parte de los contribuyentes, cuyas limitaciones catastrales estén confusas.	
4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos técnicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por información confidencial.	
3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Técnico Geógrafo, Cartógrafo, experiencia o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Cartografía, fotografía, programas de computación del área valuación catastral, manejo de programas de información catastral.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, análisis y síntesis de información, elaborar e interpretar mapas y planos, redactar informes técnicos, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

15. JEFE DE UNIDAD TÉCNICA VIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Unidad Técnica Vial	
DEPARTAMENTO: Unidad Técnica Vial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Diseño e implementación de planes para mantener, conservar y desarrollar la red vial del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Gerente de Planificación Urbana	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar los planes y programas de conservación, ordenamiento y desarrollo vial, en concordancia con las políticas y directrices existentes a tales efectos.2. Promover la conservación vial participativa, a través del fortalecimiento de las organizaciones locales y su vínculo con otras instancias afines, con el propósito de propiciar trabajos conjuntos de conservación de las vías públicas y el control social de los proyectos que se realicen.3. Coordinar actividades de planificación, ingeniería, promoción y evaluación del desarrollo y conservación vial, con las dependencias que corresponda.4. Realizar y actualizar el inventario de la red de calles y caminos del municipio.5. Controlar los derechos de vía de la red vial municipal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones.6. Proponer la reglamentación para la obtención de derechos de vía mediante donaciones conforme al procedimiento establecido.7. Vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles.8. Jerarquizar el mapa de vías del municipio.9. Dirigir y coordinar la Policía Vial Municipal.10. Planificar, fiscalizar y evaluar el servicio de transporte de personas y carga en las diferentes modalidades.11. Promover y fomentar el servicio de transporte de personas en sus diferentes modalidades, para lograr que sea prestado de manera eficiente.12. Establecer recorridos del servicio de transporte de personas y carga en sus diferentes modalidades con el objeto de proteger la red vial, preservar el medio ambiente y reducir el congestionamiento vehicular.13. Establecer zonas y horarios para el tránsito y manejo de las diferentes modalidades de transporte.14. Extender y ejercer control sobre el registro vehicular municipal.15. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Vial Municipal y llevar registro de actas de sus sesiones.16. Elaborar informes trimestrales de todos los proyectos y actividades de la Unidad, para la Corporación Municipal.17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Consejo Vial Municipal, Consejo de Análisis y Seguridad Ciudadana,	Empresas de construcción, empresas de transporte, puntos de taxis, Instituto de Acceso a la Información Pública, inversionistas, organizaciones locales, patronatos



Gerentes y Jefes de Departamento.	y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veintiocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En conservación, ordenamiento y desarrollo vial y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

16. ASISTENTE UNIDAD TÉCNICA VIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente Unidad Técnica Vial	
DEPARTAMENTO: Unidad Técnica Vial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir en actividades designadas por el jefe inmediato, encaminadas a mantener, conservar y desarrollar la red vial del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Unidad Técnica Vial	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas de ordenamiento vial. 2. Manejar programas de ordenamiento de taxis, transporte urbano e inter-urbano. 3. Llevar control de multas generadas por infracciones al reglamento de usos de vías. 4. Mantener inventario de la red de calles y caminos del municipio. 5. Promover y fomentar el servicio de transporte de personas en sus diferentes modalidades, 	



para lograr que sea prestado de manera eficiente.

6. Colaborar con el Jefe de la Unidad en el establecimiento de recorridos del servicio de transporte de personas y carga en sus diferentes modalidades con el objeto de proteger la red vial, preservar el medio ambiente y reducir el congestionamiento vehicular.
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Empresas de Construcción, empresas de transporte, puntos de taxis, inversionistas, patronatos, organizaciones locales, y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitecto, Urbanista o carrera afín. Técnico en las áreas anteriores o afines a éstas.	
CONOCIMIENTOS: En conservación, ordenamiento y desarrollo vial y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

17. SECRETARIA DE LA UNIDAD TÉCNICA VIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria de la Unidad Técnica Vial	
DEPARTAMENTO: Unidad Técnica Vial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Jefe de la Unidad Técnica Vial.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de la Unidad Técnica Vial	N/A
FUNCIONES	



<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar toda la documentación concerniente al funcionamiento de la unidad. 2. Llevar registro de las actividades desarrolladas por la Unidad Técnica Vial y el Consejo Vial Municipal. 3. Llevar control de los expedientes personales de la Unidad. 4. Atender al contribuyente para cualquier información sobre la Unidad o sanciones aplicadas. 5. Elaborar requisiciones y su respectivo control y seguimiento. 6. Llevar la agenda de las reuniones, eventos y pendientes de las actividades del departamento. 7. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa. 8. Preparar con periodicidad mensual, el informe correspondiente para el Instituto de Acceso a la Información Pública. 9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefaturas de Departamento.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Secretariado.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.	

18. TÉCNICO EN SEMÁFOROS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico en Semáforos	
DEPARTAMENTO: Unidad Técnica Vial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	



Garantizar el funcionamiento del sistema de semáforos en el municipio, acorde con los requisitos, normas y especificaciones establecidas para la seguridad peatonal y vehicular.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Unidad Técnica Vial	Personal del departamento
FUNCIONES	
1. Dar mantenimiento y hacer reparaciones menores a controles y unidades de semáforos y otros dispositivos eléctricos de control de tráfico.	
2. Administrar y controlar los sistemas de semáforos que se instalen o estén funcionando en el municipio, y ejecutar los trabajos para su instalación, mantenimiento y reparación.	
3. Confeccionar especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos, repuestos, herramientas y otros materiales, que permitan mantener una adecuada existencia para el correcto funcionamiento y reparación inmediata de los sistemas de semáforos.	
4. Efectuar estudios de ofertas y recomendar la adjudicación de licitaciones relacionadas con sistemas de semáforos, tomando muy en cuenta los costos posteriores de reparación y mantenimiento.	
5. Rendir informes periódicos a sus superiores sobre los trabajos realizados.	
6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento.	Inversionistas, patronatos y público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado.	
2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veinte años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico en electrónica o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En reparación de semáforos y otros dispositivos controladores de tráfico.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

19. POLICÍA VIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Policía Vial	
DEPARTAMENTO: Unidad Técnica Vial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Vigilar, garantizar el orden en la red vial del término municipal y asegurar el respeto y cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento de uso de vías del municipio y la legislación vigente.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Unidad Técnica Vial	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el ordenamiento vial del municipio.2. Hacer cumplir el reglamento de uso de vías del municipio.3. Colaborar en la asistencia sanitaria y de primeros auxilios, en caso de accidentes o siniestros de cualquier tipo en el ámbito de su competencia.4. Cooperar con la Policía Municipal, el Ministerio Público y el Poder Judicial y con otros organismos del Estado en todo aquello que se le requiera dentro del ámbito de su competencia.5. Salvaguardar el orden público haciendo que se cumplan las normas adecuadas para el tránsito de vehículos mejorando la vialidad y preservando la seguridad de las personas.6. Aplicar las prohibiciones y restricciones a la circulación y estacionamiento de vehículos.7. Supervisar puntos de taxis, empresas de transporte urbano e interurbano.8. Elaborar informes sobre suceso durante la jornada de trabajo.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Policía Municipal, Departamentos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.3. Gozar de buena salud y condición física.4. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial vial, destreza en el uso y manejo de armas y	



demás instrumentos y equipo policial.

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

EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.

20. SUPERVISOR VIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor Vial	
DEPARTAMENTO: Unidad Técnica Vial	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar a los miembros de la Policía Vial que velan por el ordenamiento vial, el respecto al reglamento de uso de vías y por la integridad física de las personas que circulan por la red vial del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Unidad Técnica Vial	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar las asignaciones de los policías viales.2. Patrullar las zonas cubiertas por la policía vial.3. Velar por el ordenamiento vial del municipio.4. Hacer cumplir el reglamento de uso de vías del municipio.5. Cooperar con la Policía Municipal, el Ministerio Público y el Poder Judicial y con otros organismos del Estado en todo aquello que se le requiera dentro del ámbito de su competencia.6. Salvaguardar el orden público haciendo que se cumplan las normas adecuadas para el tránsito de vehículos mejorando la vialidad y preservando la seguridad de las personas.7. Inspeccionar el estado de los dispositivos de control del tráfico en el término municipal.8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Policía Municipal, Departamentos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial vial, destreza en el uso y manejo de armas y demás instrumentos y equipo policial.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.
EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.

V. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Esta área tiene como finalidad administrar y regular la prestación de todos los servicios públicos que brinda la Municipalidad, lo que implica velar porque cada servicio tenga la mayor cobertura posible, con la mejor calidad, el mejor trato, a un precio justo y razonable para los ciudadanos.

1. GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente de Servicios Públicos	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Formular, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos y demás actividades relacionadas con la prestación de los servicios de infraestructura sanitaria, desechos sólidos, aseo urbano, mercados y abastos, cementerio, Procesadora Municipal de Carnes, ornamentación y áreas verdes en parques y bulevares; mejorando la cobertura, infraestructura y eficiencia en los servicios públicos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente General	Secretaria y demás personal del departamento
FUNCIONES	
1. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, el Alcalde Municipal y el Gerente General, el seguimiento y monitoreo del plan de mejoramiento de Servicios Públicos, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal.	
2. Ampliar y depurar permanentemente la base de datos de los contribuyentes para facilitar la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, con el fin de mejorar la prestación de servicios.	



3. Realizar diagnóstico y propuesta para el mejoramiento del sistema de recolección y manejo de desechos sólidos, conjuntamente con el Jefe de Desechos Sólidos (incluye el diseño y verificación de las rutas de recolección de desechos sólidos, así como coordinar la recolección, transporte y disposición final de los desechos generados en lugares donde hay cobertura del servicio en el Municipio.
4. Planificar acciones tendientes a consolidar una estructura organizativa con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar eficientemente los servicios que actualmente administra la Municipalidad, y los que en un futuro le sean traspasados por cualquier institución del Estado.
5. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado.
6. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
7. Elaborar programas de trabajo semanal para el personal bajo su cargo.
8. Diseñar y dar mantenimiento en ampliación de cobertura del barrido de calles y limpieza de canales pluviales en áreas pavimentadas del Municipio.
9. Programar el servicio eventual de recolección de basura, ornato, aseo, etc. de acuerdo a necesidades, dar apoyo logístico a Salud Pública y patronatos en operativos de limpieza y controlar el retiro oportuno de escombros y micro basurales, denunciando ante la autoridad sanitaria y de justicia municipal correspondiente para iniciar los procesos pertinentes.
10. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles, previo dictamen que expida la autoridad competente, o sin éste, cuando exista peligro o daño inminente a la población y/o sus bienes.
11. Mantener un equilibrio estético y sustentable en todas las áreas verdes del Municipio incluyendo jardines, parques, fuentes, plazas, etc.
12. Brindar adecuado manejo y protección a las áreas verdes de la ciudad y proponer programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de éstas, así como proyectos de ornamentación.
13. Analizar y evaluar en campo las solicitudes de necesidades presentadas por las diferentes comunidades.
14. Supervisar la calidad de los servicios públicos concesionados o contratados, llevar control de la vigencia de los mismos y elaborar informes para trámite de pago por prestación de servicios de recolección de desechos sólidos, barrido de calles y áreas públicas.
15. Revisar diseños de proyectos, como alcantarillados sanitarios y pluviales y otras obras de infraestructura.
16. Supervisar la prestación de servicios del cementerio general.
17. Solicitar, asignar y controlar los inventarios de equipo y herramientas.
18. Disponer el control y correcto funcionamiento del equipo rodante que efectúa labores en la



Unidad de Servicios Públicos.

19. Recibir áreas verdes producto de lotes habitacionales y aquellas construidas por otros organismos públicos.
20. Controlar la distribución de avisos de cobro por servicios públicos de forma mensual.
21. Dar seguimiento a la atención del programa de mantenimiento y operación de la red de alcantarillados y sistema lagunas de oxidación.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de contratos y buen manejo de bienes municipales en renta, como los mercados y la procesadora de carnes.
23. Elaborar el presupuesto anual del departamento.
24. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución y buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
25. Velar porque se implementen los manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
26. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarios.
27. Recibir la infraestructura de servicios de la Gerencia de Obras Públicas y velar porque la misma sea administrada, operada y mantenida eficientemente.
28. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos (incluye analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales).
29. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios.
30. Supervisar y evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal bajo su cargo y recomendar su capacitación, cambio de puesto u otra acción pertinente.
31. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.
32. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
33. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos, así como de las actividades desarrolladas y remitirlo a su jefe inmediato.
34. Otras funciones que impliquen desarrollar acciones tendientes a la solución de problemas de campo y administrativos en la Unidad de Servicios Públicos.
35. Otras inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Gerente General, Gerentes y Jefes de Departamento.	Contratistas, Secretaría de Salud, contribuyentes, patronatos y otras organizaciones del Estado y de la sociedad civil.



RESPONSABILIDAD
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.4. Por faltas y errores.
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil, Industrial, Lic. en Administración de Empresas o carrera afín, preferiblemente con Maestría en áreas afines.
CONOCIMIENTOS: Manejo integral de los desechos sólidos, operaciones y logística, paquetes computacionales (MS Project, AutoCad, Office).
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

2. SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria de Servicios Públicos	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Gerente de Servicios Públicos y atender a clientes con trámites de servicio de Alcantarillado, Tren de Aseo, Barrido de Calles.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Servicios Públicos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a clientes con trámites de servicio de Alcantarillado, Tren de Aseo, Barrido de Calles.2. Atender trámites de incorporaciones al sistema por cierre de negocios e incorporaciones que no presenten documentación durante el período de los últimos 5 años, de acuerdo a la ley vigente.3. Atender trámite sobre cuentas de Servicios Públicos de negocios existentes.	



4. Atender trámites de solares baldíos.
5. Hacer trámites de notas de crédito.
6. Confeccionar la planilla semanal del barrido y desarenado de calle.
7. Tomar y reportar las denuncias de los contribuyentes sobre el servicio del Tren de Aseo, a la empresa proveedora de este servicio.
8. Realizar trámite sobre las órdenes de combustible asignadas a Servicios Públicos.
9. Transcribir notas, mensajes, memorandos y demás documentos.
10. Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instrucciones.
11. Atender y realizar llamadas telefónicas y concertar citas.
12. Mantener la existencia de útiles de escritorio a su cargo.
13. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar y/o realizados.
14. Coordinar reuniones, preparando y ordenando la agenda y demás documentación y material necesario.
15. Elaborar requisiciones y su respectivo control y seguimiento.
16. Llevar archivo de la correspondencia interna y externa.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Gerencias y Jefaturas de Departamento.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Secretariado.	
HABILIDADES: Vocación de servicio, trabajo en equipo, transparencia, motivación, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.	

3. ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Asistente de Servicios Públicos	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Formular, coordinar y supervisar los programas y el personal de mantenimiento y operación de alcantarillado y lagunas de oxidación.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Servicios Públicos	Jefe de Fontanería, Encargado de mantenimiento y operación de lagunas de oxidación, Técnico Electricista
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar programa de mantenimiento y operación de la red de alcantarillados sanitarios y lagunas de oxidación.2. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato las acciones para dar seguimiento a los programas operativos de su área.3. Generar mapa de estado de la red de alcantarillados en la ciudad.4. Manejar la base de datos de la infraestructura sanitaria pública en el municipio.5. Realizar requerimientos de materiales para el mantenimiento y la operación de la red de alcantarillados sanitarios y lagunas de oxidación en tiempo y forma.6. Gestionar con proveedores los servicios de mantenimiento y reparación necesarios en la infraestructura de alcantarillados sanitarios y lagunas de oxidación.7. Gestionar el mantenimiento de las unidades motorizadas del Departamento.8. Coordinar, junto al Jefe de Ingeniería e Infraestructura, la ejecución de proyectos para el mejoramiento de la red de alcantarillados.9. Apoyar, junto al Departamento de Obras Públicas y el CODEM, las acciones orientadas a generar infraestructura para el control de aguas lluvias del municipio.10. Recibir la infraestructura sanitaria de proyectos ejecutados por Obras Públicas, para la operación.11. Elaborar informes para trámites de pago a proveedores y control del trabajo ejecutado.12. Velar porque se implementen los manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.13. Otras funciones que impliquen desarrollar acciones tendientes a la solución de problemas de campo en su área de acción.14. Otras inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento y demás personal de Servicios Públicos.	Proveedores y público en general.
RESPONSABILIDAD	



1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.
REQUISITOS
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Ingeniero Civil o carrera afín.
CONOCIMIENTOS: Redes de alcantarillado sanitario y pluvial, tratamiento de aguas residuales, fontanería, higiene y sanidad, máquinas y equipos de bombeo.
HABILIDADES: Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales, proactividad.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

4. JEFE FONTANERÍA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Fontanería	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Mantenimiento y Operación de Alcantarillado)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el mantenimiento y operación de la red de alcantarillados del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Asistente de Servicios Públicos	Fontanero
FUNCIONES	
1. Coordinar cuadrilla de mantenimiento de alcantarillado sanitario y pluvial. 2. Realizar inspecciones de campo para validar conexiones domiciliarias a la red sanitaria. 3. Realizar inspecciones de campo para tramitar constancias por uso de red de alcantarillado sanitario. 4. Realizar propuestas de mejoras a las redes de alcantarillado. 5. Realizar requerimientos de materiales para la operación y mantenimiento de la red de alcantarillados en tiempo y forma. 6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS



Personal operativo de Obras y Servicios Públicos, cuadrilla municipal de medio ambiente.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por supervisión de trabajo a colaboradores. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veintiún años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: Fontanería, básicos de higiene y sanidad, alcantarillado.	
HABILIDADES: Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

5. FONTANERO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Fontanero	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Mantenimiento y Operación de Alcantarillado)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el mantenimiento de la red de alcantarillados.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Fontanería	N/A.
FUNCIONES	
1. Cumplir con sus asignaciones como parte del programa de mantenimiento y operación de la red de alcantarillados. 2. Atender mantenimientos correctivos y preventivos en la red de alcantarillados. 3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal operativo del área de Servicios Públicos y Obras Públicas.	Público en general.



RESPONSABILIDAD
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores.
REQUISITOS
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: N/A
CONOCIMIENTOS: Fontanería, básicos de higiene y sanidad, alcantarillado.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, motivación, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

6. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAGUNAS DE OXIDACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Mantenimiento y Operación de Lagunas de Oxidación	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Mantenimiento y Operación de Alcantarillado)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el mantenimiento y operación de las Lagunas de Oxidación.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Asistente de Servicios Públicos	N/A
FUNCIONES	
1. Cumplir con sus asignaciones como parte del programa de mantenimiento y operación de las Lagunas de Oxidación. 2. Vigilar, por turnos de trabajo, las Lagunas de Oxidación. 3. Mantener el área de las lagunas libres de maleza y limpias. 4. Realizar limpieza diaria de rejillas para evitar la acumulación de sólidos y que el proceso de purificación no se vea afectado. 5. Remover los sólidos flotantes y el material orgánico en las lagunas para evitar la contaminación de los cuerpos receptores de ríos y quebradas. 6. Realizar limpieza de los elementos expuestos al caudal de aguas residuales. 7. Realizar la limpieza de los espacios internos de la caseta de vigilancia. 8. Informar de inmediato en momentos de emergencia por crecida del río Ulúa, a su jefe	



inmediato para proceder a tomar las medidas necesarias.	
9. Realizar monitoreo constante de los niveles de las lagunas de oxidación.	
10. Realizar propuestas de mejoras al sistema de Lagunas de Oxidación.	
11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Técnico electricista y personal operativo de Servicios Públicos.	Público en general y proveedores.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado.	
2. Por faltas y errores.	
3. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veintitrés años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Básicos de higiene y sanidad, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, equipo eléctrico y bombeo.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, motivación, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

7. TÉCNICO ELECTRICISTA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico Electricista	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Mantenimiento y Operación de Alcantarillado)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el mantenimiento y operación de las estaciones de bombeo hacia las lagunas de oxidación.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Asistente de Servicios Públicos	N/A
FUNCIONES	
1. Cumplir con sus asignaciones como parte del programa de mantenimiento, operación y limpieza general de las estaciones de bombeo (bombas, motores, sistema eléctrico en general).	
2. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento y reparación de equipos eléctricos.	
3. Buscar soluciones rápidas cuando el sistema de bombeo se pare por cualquier motivo ya que las lagunas solo pueden estar inactivas por un periodo corto de tiempo (72 horas).	
4. Vigilar, por turnos de trabajo, las estaciones de bombeo.	
5. Realizar limpiezas de los elementos expuestos al caudal de aguas residuales y espacios internos de la estación de bombeo.	
6. Manejar tableros de control eléctrico.	
7. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de lagunas de oxidación y demás personal operativo de Servicios Públicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado.	
2. Por faltas y errores.	
3. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veintitrés años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Técnico electricista o electromecánico.	
CONOCIMIENTOS: Básicos de higiene y sanidad, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, equipo eléctrico y de bombeo.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, motivación, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

8. JEFE DE DESECHOS SÓLIDOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Desechos Sólidos	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Desechos Sólidos)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	



OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de manejo y administración de los desechos sólidos, así como la entrega de avisos de cobros por Servicios Públicos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Servicios Públicos	Encargado de Báscula, Encargado de Crematorio Municipal, Repartidor de Avisos de Cobro.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar diagnóstico y propuesta para el mejoramiento del sistema de recolección y manejo de desechos sólidos.2. Supervisar las rutas ordinaria y nocturna, del Tren de Aseo.3. Inspeccionar el relleno sanitario y verificar su buen funcionamiento.4. Inspeccionar el centro de acopio en la zona de "Puente Plateado".5. Llevar control de lecturas en báscula por el tonelaje de recolección de desechos sólidos.6. Coordinar grupo de repartidores de avisos de cobro por servicios públicos.7. Asignar a los repartidores encargados de hacer inspecciones por trámites varios: predios pertenecientes a negocios y solares baldíos.8. Gestionar el mantenimiento de las unidades motorizadas del departamento.9. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefaturas de Departamento.	Proveedores y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veintiocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante de Ingeniero Civil, Ambiental o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: Manejo integral de los desechos sólidos, operaciones y logística, paquetes computacionales (MS Project, AutoCad, Office).	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	



9. ENCARGADO DE BÁSCULA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Báscula	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Desechos Sólidos)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar las actividades relacionadas con la medición y facturación del servicio de tren de aseo.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Desechos Sólidos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar facturación del tonelaje de desechos sólidos de cada unidad del servicio de tren de aseo municipal.2. Realizar rebajas de factura por tonelaje de ingresos de terceros al sitio de disposición final de desechos sólidos.3. Imprimir reportes del sistema informático de facturación de tonelaje para pago a la compañía que proporciona el servicio de tren de aseo municipal.4. Realizar digitalización del control de ingreso de unidades al sitio de disposición final de desechos sólidos.5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefaturas de Departamento.	Compañía que proporciona el servicio de tren de aseo municipal y terceros.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de desechos sólidos, pesos y medidas, paquetes básico de computación (Microsoft Office).	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación,	



orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

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

10. ENCARGADO DE CREMATORIO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Crematorio Municipal	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Desechos Sólidos)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar las descargas de desechos sólidos en el vertedero municipal.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Desechos Sólidos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar control de los ingresos de las unidades, al sitio de disposición final de desechos sólidos.2. Supervisar las descargas de desechos sólidos en el vertedero de basura.3. Hacer las notificaciones de ingresos.4. Trasladar reporte de ingresos diario a oficina de Servicios Públicos.5. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefaturas de Departamento y encargado de báscula.	Compañía que proporciona el servicio de tren de aseo municipal y el manejo de la disposición final en el sitio de trabajo.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de desechos sólidos.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	



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

11. REPARTIDOR DE AVISOS DE COBROS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Repartidor de Avisos de Cobro	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Desechos Sólidos)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Repartir avisos de cobros por Servicios Públicos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Desechos Sólidos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar avisos de cobro de servicios públicos por zona.2. Hacer entrega de avisos de cobro de servicios públicos de acuerdo a programación semanal.3. Presentar informe de irregularidades o novedades de acuerdo a trabajo de campo en la entrega de avisos de cobro.4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos pertenecientes a Servicios Públicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: Conocer la geografía y características socioeconómicas de la zona asignada.	
HABILIDADES: Planificación y organización, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: N/A.	



12. JEFE DE BARRIDO Y DESARENADO DE CALLES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Jefe de Barrido y Desarenado de Calles	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Barrido de Calles)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la limpieza de espacios públicos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Servicios Públicos.	Supervisor de Barrido de Calles y personal de esta área.
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar limpieza de espacios públicos.2. Coordinar fuerza de trabajo diario en barrido y desarenado de calles.3. Realizar programación de actividades de limpieza antes, durante y después de eventos públicos.4. Gestionar el mantenimiento de las unidades motorizadas y demás vehículos del área.5. Realizar requerimientos de materiales para limpieza de espacios públicos en tiempo y forma.6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefaturas de Departamento.	Proveedores y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por supervisión de trabajo a colaboradores.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinte años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: Básicos de higiene, sanidad y manejo de desechos.	
HABILIDADES: Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	



13. SUPERVISOR LIMPIEZA DE CALLES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor Limpieza de Calles	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Barrido de Calles)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la limpieza de espacios públicos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Jefe de Barrido y Desarenado de Calles	Desarenado y limpieza de calles
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar diariamente el barrido y desarenado de las calles, las salidas y entradas a la ciudad y demás espacios públicos.2. Apoyar en eventos especiales como limpieza de cementerios en el Día de La Madre, Día del Padre y de difuntos.3. Trasladar desechos sólidos del barrido en distrito comercial, al centro de acopio en la zona conocida como puente plateado.4. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal del área de limpieza y cuadrilla municipal de medio ambiente.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por supervisión de trabajo a colaboradores.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de veinte años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Media.	
CONOCIMIENTOS: Básicos de higiene, sanidad y manejo de desechos.	
HABILIDADES: Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	



14. DESARENADO Y LIMPIEZA DE CALLES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Desarenado y Limpieza de Calles	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Barrido de Calles)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Limpiar espacios públicos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Supervisor de Limpieza de Calles	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar barrido, desarenado y recolección de desechos en el espacio público que le sea asignado por su supervisor. 2. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
N/A	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: N/A.	
CONOCIMIENTOS: N/A.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, disciplina, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: N/A.	

15. ENCARGADO DE CEMENTERIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DENOMINACIÓN: Encargado de Cementerio	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Cementerio)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el mantenimiento y funcionamiento del cementerio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Servicios Públicos	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Abrir y cerrar las puertas del cementerio a la hora señalada.2. Hacerse cargo de las licencias de entierro.3. Llevar libro de registro de entierro y presentarlo conjuntamente con las licencias de entierro a los servicios municipales.4. Archivar la documentación que reciba.5. Vigilar el recinto del cementerio e informar de las anomalías que observe a su jefe inmediato, cumpliendo a cabalidad las órdenes que reciba en lo que respecta al orden y organización del servicio del cementerio.6. Impedir la entrada o salida del cementerio de restos mortales y objetos, si no se dispone de la correspondiente autorización.7. Impedir la entrada de animales al cementerio.8. Exigir a los particulares la presentación de la licencia municipal para la realización de cualquier obra.9. Vigilar que el resto de los empleados del cementerio cumpla sus obligaciones, informando de las faltas que cometan.10. Distribuir el trabajo a los empleados de acuerdo a las necesidades del servicio y las instrucciones que, a su vez, reciba.11. Disponer la realización de las inhumaciones, exhumaciones, traslados y otros servicios, una vez presentada la documentación requerida y vigilar que se realicen debidamente, permaneciendo al pie de la sepultura hasta el final.12. Cobrar la tasa de inhumación y entregar para facturación en las oficinas de la municipalidad.13. Cuidar que todas las áreas del cementerio se encuentren en buen estado de limpieza, conservación y orden.14. Impedir rigurosamente la entrada al cementerio de toda persona o grupo que, por sus gestos, comportamiento u otros motivos, puedan perturbar la tranquilidad del recinto o alterar las normas de respeto inherentes a este lugar.15. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS



Departamentos de Obras y Servicios Públicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores. 3. Por valores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veintitrés años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Administración de cementerios, leyes y reglamentos necesarios para ejecutar sus funciones, higiene y sanidad.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, motivación, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

16. SUPERVISOR DE LA CUADRILLA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Supervisor de la Cuadrilla Municipal de Medio Ambiente.	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Parques y Boulevares)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, coordinar y supervisar las labores de la cuadrilla municipal de medio ambiente, garantizando éstas que se realicen con eficacia y eficiencia.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Servicios Públicos	Aseador de parques, aseador de áreas verdes y boulevares, motoguadañeros.
FUNCIONES	
1. Repartir la cuadrilla municipal en las áreas verdes asignadas de acuerdo al plan. 2. Después de repartir la cuadrilla, presentarse a la oficina para notificar en donde está asignado el personal, reportar personal que no se presentó y/o recibir cualquier otra instrucción. 3. Tomar fotografías de los trabajos realizados diariamente durante la mañana y tarde. 4. Llevar control y efectuar requerimiento oportuno de los materiales e insumos para realizar las actividades de mantenimiento de áreas verdes.	



5. Repartir el material medido a cada jornalero como (gasolina, hilo de corte, etc.).
6. Al final de la jornada, guardar todos los materiales en la bodega.
7. Generar informe de actividades de forma semanal.
8. Instruir a cada trabajador para el uso correcto del equipo de trabajo, así como el aseo y limpieza del mismo.
9. Reportar cualquier incidente ocurrido durante los horarios de trabajo.
10. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamento de Servicios Públicos, DEMA, Justicia Municipal.	Proveedores, público en general
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores. 3. Por supervisión de trabajo a colaboradores. 	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Medio.	
CONOCIMIENTOS: Manejo de personal, mantenimiento de áreas verdes.	
HABILIDADES: Liderazgo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, resolución de conflictos, motivación, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: En puestos afines.	

17. ASEADOR DE PARQUES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Aseador de Parques	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Parque y Boulevares)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Limpiar espacios públicos en parque públicos.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Supervisor de la Cuadrilla Municipal de Medio Ambiente	N/A
FUNCIONES	



1. Realizar barrido y recolección de desechos en parques, producto orgánico y desperdicios del mantenimiento.	
2. Riego de las áreas verdes y trabajos de jardinería.	
3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de la cuadrilla municipal de medio ambiente.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado.	
2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: N/A.	
CONOCIMIENTOS: N/A.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, disciplina, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: N/A.	

18. ASEADOR DE ÁREAS VERDES Y BOULEVARES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Aseador de Áreas Verdes y Boulevares	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Parques y Boulevares)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Limpiar espacios públicos en áreas verdes y boulevares de la ciudad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Supervisor de la Cuadrilla Municipal de Medio Ambiente	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar barrido y recolección de desechos en áreas verdes y boulevares.	
2. Realizar trabajos de jardinería.	
3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de la cuadrilla municipal de medio ambiente	Público en general.



ambiente.	
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: N/A.	
CONOCIMIENTOS: N/A.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, disciplina, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: N/A.	

19. MOTOGUADAÑERO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Motoguadañero	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Parques y Boulevares)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Operar motoguadaña para el corte de hierba.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Supervisor de la Cuadrilla Municipal de Medio Ambiente	N/A
FUNCIONES	
1. Realizar trabajos de campo en la poda de grama para la recuperación y mantenimiento de las áreas verdes del municipio. 2. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de la cuadrilla municipal de medio ambiente.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
NIVEL EDUCATIVO: N/A.
CONOCIMIENTOS: .Destreza uso máquina corte de grama.
HABILIDADES: Trabajo en equipo, disciplina, buenas relaciones interpersonales, proactividad.
EXPERIENCIA: N/A.

20. ENCARGADO DE MERCADO Y ABASTOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Mercado y Abastos	
DEPARTAMENTO: Servicios Públicos (Mercado y Abastos)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar la construcción, gestión y control del funcionamiento de los mercados de abastos y centros comerciales municipales.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Servicios Públicos	Agente de policía PROMUCAR
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la gestiones relacionadas con el mejoramiento de la infraestructura de los mercados de abastos municipales.2. Dar trámite a los expedientes con solicitudes en lugares comerciales y municipales.3. Realizar trámites para contratar, hacer renovaciones de contratos, licencias y carnet, así como para el manejo de desechos.4. Gestionar y ejercer control de los puestos en los mercados de abastos (concesión de licencias, autorizaciones de traspasos, concesiones de bajas, retiro de licencias, autorizar condiciones de admisión en establecimientos públicos y el control de las mismas, etc.).5. Realizar control e inspección de materias de consumo en establecimientos de carácter alimentario: hojas de reclamaciones, documentación administrativa de locales comerciales, derecho de admisión, listas de precios, facturas, origen de las mercancías, etc.) y control de productos en caso de activación de la red de alerta alimentaria.6. Realizar inspección de las condiciones higiénico-sanitarias de establecimientos e industrias alimentarias, con propuestas de suspensión de actividad, por riesgo a la salud de los consumidores, y control de productos en caso de activación de la red de alerta sanitaria.7. Tramitar expedientes sancionadores derivados de los resultados de las inspecciones (tramitación de las resoluciones adoptadas como medidas cautelares, de suspensión de actividades alimentarias por riesgos para la salud pública, tramitación de expedientes	



sancionadores a los industriales de mercados de abasto, por infracción del reglamento de mercado y demás normativa aplicable, tramitación de expedientes sancionadores derivados de las actas de policía local por infracción de la ordenanza de venta ambulante, etc.).

8. Mantener relaciones de colaboración con las asociaciones de consumidores y usuarios.
9. Elaborar campañas informativas dirigidas a los consumidores y divulgativas de los mercados de abasto.
10. Emitir informes sanitarios para la concesión de licencias de venta ambulante.
11. Participar en los eventos institucionales, ejecutando el control alimentario y a los caterings intervinientes en dichos actos.
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Departamentos de Obras y Servicios Públicos.	Empresas que operan en los mercados de abastos y centros comerciales municipales, público en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material de oficina asignado. 2. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veintiún años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Media, técnico en higiene y procesos alimentarios.	
CONOCIMIENTOS: Higiene y seguridad alimentaria, manejo de desechos sólidos, pesos y medidas.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, proactividad.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	

21. AGENTE DE POLICÍA PROMUCAR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN:	Agente de Policía PROMUCAR
DEPARTAMENTO:	Servicios Públicos (PROMUCAR)
CLASIFICACIÓN DE PUESTO:	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar la legalidad en el proceso de destace de ganado.	



REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Mercado y Abastos	N/A
FUNCIONES	
1. Revisar la legalidad del ganado para destace, por medio de cartas de venta o certificaciones. 2. Cobrar la tasa pecuaria municipal y entregar para facturación en las oficinas de la municipalidad. 3. Realizar patrullajes para velar por el orden y limpieza de la zona. 4. Apoyar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas. 5. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo. 6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Otras áreas de Servicios Públicos.	Público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 3. Gozar de buena salud y condición física. 4. No tener antecedentes penales y de violación a los derechos humanos.	
NIVEL EDUCATIVO: Educación secundaria.	
CONOCIMIENTOS: Cursos de capacitación policial, destreza en el uso y manejo de armas y demás instrumentos y equipo policial.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, capacidad para resolver problemas.	
EXPERIENCIA: Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.	

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Esta área tiene como finalidad la planificación, desarrollo y ejecución de todos los programas sociales del gobierno local, con el propósito primordial de llevar beneficios directos e indirectos a toda la ciudadanía, en especial a las poblaciones más vulnerables, buscando el desarrollo integral de las diferentes comunidades.



22. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Gerente de Desarrollo Social	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano (condiciones y estilos de vida) y participación ciudadana en el municipio.	
REPORTA A	PUESTOS Q LE REPORTAN
Gerente General	Secretaria y demás personal de la Gerencia
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover la formación, organización, estructuración y registro de organizaciones comunitarias como patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia y otras organizaciones sociales.2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.3. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación Municipal, sea necesario realizar.4. Promocionar el desarrollo de los programas sociales del Departamento.5. Monitorear, evaluar y dar seguimiento a las actividades de los programas sociales ejecutados por esta dependencia.6. Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.7. Atender y brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal, instruyéndolos en sus actividades y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyectos de beneficio para la comunidad.8. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.9. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.10. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.12. Elaborar Diagnósticos Comunitarios.	



13. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
14. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
15. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
16. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
17. Cumplir con los objetivos, metas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal asignadas a su gerencia.
19. Tramitar y llevar control del pago por servicios públicos de la Brigada Médica Cubana (Agua, Luz Eléctrica, Teléfono).
18. Presentar mensualmente un informe de avance y cumplimiento de los proyectos estratégicos.
19. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Organizaciones comunitarias, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en el área Social, Gerencia de Servicios y Programas comunitarios o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: En organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.

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

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



23. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Secretaria Desarrollo Social	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Oficina	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Manejar la agenda de trabajo del Gerente de Desarrollo Social y atender al público que acude a la oficina.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la Gerencia de Desarrollo Social y enviar la agenda y la documentación respectiva.2. Llevar control de todos los compromisos adquiridos por el Gerente de Desarrollo Social.3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Social.4. Tomar notas de asuntos en reuniones.5. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas, fax y correos electrónicos.6. Emitir, registrar y distribuir o archivar oficios, memorandos, solicitudes, cartas y documentos varios de su competencia.7. Mantener la existencia de útiles de escritorio de la Gerencia de Desarrollo Social.8. Controlar el ingreso y salida de personas particulares a la Gerencia.9. Participar en trabajos de las comisiones temporales.10. Acompañar al Gerente de Desarrollo Social en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.11. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas a las áreas pertinentes.12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Jefes de Departamento y público en general.	Visitantes en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material de oficina asignado.2. Por información confidencial.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	



1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en Administración Secretarial, Secretariado Ejecutivo o carrera afín.
CONOCIMIENTOS: Capacitación en sistemas operativos y en ofimática, relaciones públicas.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en labores de secretariado.

24. ENCARGADO PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado Participación Ciudadana	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de Participación Ciudadana)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	Personal del departamento
FUNCIONES	
1. Diseñar estrategia de desarrollo social del municipio, conjuntamente con Paz y Convivencia y COMVIDA.	
2. Presentar a su jefe inmediato un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto, con el objetivo de incrementar la participación ciudadana en el municipio.	
3. Presentar al a su jefe inmediato mensualmente y al final del año, informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución.	
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.	
5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.	
6. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.	
7. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.	
8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en	



general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.

9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, la identificación de damnificados y la inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria e intervención en crisis, al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar el impacto social de todo programa o proyecto que se realice.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
17. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
COMVIDA, todos los Departamentos	Patronatos, organizaciones sociales y comunitarias, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en el área Social, Gerencia de Servicios y Programas comunitarios o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: En promoción social, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.



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

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en desarrollo de acciones de prevención de violencia o promoción de la vida en paz y convivencia.

25. ASISTENTE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Asistente Participación Ciudadana	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de Participación Ciudadana)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asistir al Encargado de Participación Ciudadana en todas las acciones que conlleven promoción, planificación, coordinación y supervisión de actividades para incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Participación Ciudadana	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal.2. Apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.3. Apoyar en la coordinación de programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana.4. Apoyar en el proceso de monitoreo de la participación ciudadana y asociación comunitaria.5. Llevar control de todos los compromisos adquiridos por el Encargado de Participación Ciudadana.6. Tomar notas de asuntos confidenciales.7. Atender, realizar y controlar las llamadas telefónicas, fax y correos electrónicos, de acuerdo a las circunstancias.8. Emitir, registrar y distribuir o archivar oficios, memorandos, solicitudes, cartas y documentos varios de su competencia.9. Mantener la existencia de útiles de escritorio de la Oficina de Participación Ciudadana.10. Organizar el archivo de los documentos de la Oficina.11. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas a los diferentes	



departamentos, según lo solicitado.	
12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Secretariado.	
CONOCIMIENTOS: En promoción social, manejo de paquetes computacionales, servicios y programas comunitarios.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, técnicas grupales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en actividades similares o afines.	

26. PROMOTOR.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Promotor	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de Participación Ciudadana)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, dirigir y coordinar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	N/A
FUNCIONES	
1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como: patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales. 2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.	



3. Promover y asistir en la coordinación de eventos de participación ciudadana como cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación, sea necesario realizar.
4. Organizar eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
5. Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal, instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
6. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones Comunitarias.
7. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, de sus juntas directivas y de los proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
8. Elaborar Diagnósticos Comunitarios.
9. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
10. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
11. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
12. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato en el área Social, Servicios y Programas comunitarios o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En promoción social, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación,	



expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, técnicas grupales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en actividades similares.

27. ENCARGADO DE FUNERARIA DE PUEBLO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Funeraria de Pueblo	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de Participación Ciudadana)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar un buen servicio de las Funerarias de Pueblo	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el buen estado de la infraestructura de la funeraria, por su funcionamiento, higiene y buen servicio.2. Velar por el cumplimiento de las normas de la Municipalidad relativas al manejo de funerarias.3. Coordinar el abastecimiento oportuno de materiales gastables de la funeraria y rendir informe del uso y manejo de los mismos.4. Llevar control del inventario de ataúdes, mediante el uso de libro de control de existencia5. Elaborar informes mensuales.6. Coordinar los horarios de los servicios ofrecidos, de acuerdo a la demanda.7. Coordinar con el preparador de cadáveres el tiempo de duración de esta actividad y garantizar que se cumpla.8. Manejar y solicitar la reposición y liquidación del fondo de caja chica asignado a la funeraria.9. Mantener el debido respeto frente al cadáver y al duelo de los familiares del fallecido.10. Medir el nivel de satisfacción de los familiares atendidos en la funeraria y rendir informe de los resultados, a su jefe inmediato.11. Participar en la elaboración del Presupuesto y del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, en lo relacionado con la funeraria.12. Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal de la funeraria.13. Evaluar al personal bajo su dependencia.14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Unidades de la Gerencia de Desarrollo Social	Ciudadanía en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 5. Por valores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Bachillerato administración o pasante de carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En manejo de funerarias, leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, paquetes computacionales.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, prudencia y discreción.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en actividades similares.	

28. ENCARGADA OFICINA DE LA MUJER.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargada Oficina de la Mujer	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Oficina de la Mujer)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Ejecutivo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Impulsar, elaborar y asesorar la formulación de políticas públicas municipales de equidad de género, apoyando procesos de empoderamiento de las mujeres como gestoras de su propio desarrollo.</p> <p>Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como las mujeres, los niños y otros, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.</p>	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incidir en espacios de toma de decisiones en la Corporación Municipal (sesiones de Corporación, Cabildos Abiertos, otros) con el fin de visibilizar las necesidades y derechos de 	



- las mujeres, incorporar sus demandas y asegurar que las políticas, planes, programas y proyectos a desarrollar por la municipalidad, incorporen el enfoque de género y la participación de las mujeres, desde su diseño.
2. Garantizar la participación de las mujeres en los espacios de planificación estratégica y toma de decisiones de la municipalidad, en la comisión de transparencia y otras comisiones que cree la Corporación Municipal, con el propósito de incorporar las demandas específicas de las mujeres del Municipio.
 3. Formular programas y proyectos para las mujeres, en apoyo a la gestión de la Corporación Municipal ante los organismos de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
 4. Ser la Unidad Ejecutora y la 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.
 5. Promover la participación activa y organizada de las mujeres y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
 6. Ser la interlocutora entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos en igualdad de condiciones y oportunidades.
 7. Coordinar con el Instituto Nacional de la Mujer y otras instituciones del municipio, la promoción de acciones en el marco de la implementación del II Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras 2010-2022 (II PIEGH), en sus ejes de Derechos.
 8. Promover la sensibilización a diferentes actores locales que trabajan en el desarrollo local, sobre el tema de derechos y equidad de género, para promover una transformación de patrones socioculturales que reduzcan las relaciones de dominación y discriminación.
 9. Promover la creación del Comité de Apoyo, que favorezca la coordinación y la atención integral a las necesidades de las mujeres, con participación de mujeres y profesionales, coordinando y dando seguimiento a la red, una vez constituida.
 10. En coordinación con el Comité de Apoyo, incidir en los planes operativos municipales, a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de las mujeres.
 11. Elaborar y gestionar proyectos que integren los intereses y necesidades de las mujeres y que se orienten a favor de un desarrollo local con perspectiva de género, en los diferentes ejes de la Política Nacional de la Mujer.
 12. Promover procesos de sensibilización y formación con el personal de la municipalidad, a fin de incorporar la perspectiva de género en el quehacer municipal.
 13. Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y organizaciones, por medio de la capacitación técnica, política y organizativa.
 14. Promover la creación de redes de apoyo a la labor de la Oficina, con organizaciones, profesionales y grupos de mujeres.
 15. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y



caseríos.

16. Elaborar un directorio de los grupos organizados de mujeres existentes en el municipio, de tipo sociales, productivos, religiosos y de otra naturaleza.
17. Mantener un sistema permanente de información y difusión de derechos de las mujeres, dirigido a la población femenina y a las personas funcionarias públicas encargadas de ejecutar programas a nivel local.
18. Implementar un sistema ágil de información sobre los servicios municipales, locales, privados y públicos que permita a las mujeres acceder a ellos, de forma oportuna.
19. Brindar información y apoyo para la organización local de actividades como talleres, foros y otras donde se requiera tener conocimiento de los recursos humanos, materiales, institucionales y de organizaciones locales.
20. Promover campañas a favor de los Derechos de las Mujeres relacionados con los Ejes de Derechos del II PIEGH 2010-2022.
21. 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.
22. Proporcionar a las líderes de las comunidades conocimientos y sensibilización para la búsqueda del equilibrio de género que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
23. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer.
24. Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, servicios existentes en distintas instituciones, refiriéndolas a los distintos servicios y programas estatales y no gubernamentales.
25. Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales y en organizaciones, por medio de la capacitación técnica, política y organizativa.
26. Promover la formación académica de mujeres en todos los niveles, desde la alfabetización hasta los estudios profesionales.
27. Diversificar la formación superior y técnica para la incorporación a nuevas oportunidades de trabajo y profesiones diversas para mujeres.
28. Promover una política de becas hacia todos los niveles de educación, especialmente para niñas, jóvenes y mujeres de escasos recursos.
29. Promover la educación bilingüe e intercultural entre las mujeres.
30. Combatir la discriminación de género en el sistema educativo.
31. Promover encuentros de mujeres de diferentes sectores del municipio.
32. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
33. Incorporar el enfoque de género dentro del trabajo que impulsa la Comisión Municipal de



Salud.

34. Coordinar para que se brinde atención especializada para el cuidado de la salud de las mujeres de acuerdo a las necesidades propias de su edad: niñas, mujeres adolescentes y jóvenes, adultas y adultas mayores.
35. Promover la atención materno-infantil y la disminución de las enfermedades y muertes de madres y niños pequeños.
36. Impulsar el mejoramiento de las unidades de Ginecología, Obstetricia y Pediatría en el hospital público.
37. Promover educación para la prevención de enfermedades materno-infantiles.
38. Promover la instalación de centros de salud y centros de convergencia con atención médica hacia mujeres.
39. Apoyar a su jefe inmediato en la formulación del plan operativo anual (POA) y el presupuesto de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
40. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

1. De nacionalidad hondureña.
2. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Estar en el pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
4. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en las áreas de Ciencias Sociales, de la Salud y/o Humanidades, Servicios y Programas Comunitarios o área afín.

CONOCIMIENTOS: En igualdad y equidad de género, legislación nacional e internacional en materia de protección de los derechos de las mujeres, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.

HABILIDADES: Empatía, sensibilidad y comprensión a la mujer usuaria y sobreviviente de la violencia, comprometida con las demandas y la lucha de la mujer por sus derechos, liderazgo y buenas relaciones interpersonales, apertura para el aprendizaje y capacidad de autocrítica, facilidad para socializar iniciativas con las mujeres y la comunidad, para trabajar y organizar



grupos de mujeres, crear consensos y facilitar diálogos; proactiva, agente de cambio, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, técnicas grupales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en actividades similares.

29. ENCARGADO DE SEGUIMIENTO LEGAL DE LA OFICINA DE LA MUJER.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Seguimiento Legal de la Oficina de la Mujer	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Oficina de la Mujer)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas, proyectos especiales para el seguimiento y la asesoría legal a grupos vulnerables como mujeres y niños, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargada de la Oficina de la Mujer	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el apoyo técnico de la Corporación Municipal para la inclusión de respuestas a la problemática de la violencia contra las mujeres en el plan estratégico de desarrollo municipal y en el POA. 2. Solicitar la celebración de Cabildos Abiertos para posicionar acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, así como de acompañamiento legal. 3. Desarrollar foros abiertos con la participación de actores locales/nacionales para la discusión de una propuesta conjunta de intervención en seguridad ciudadana, desde el enfoque de género. 4. Incidir con representantes de instituciones públicas y privadas para que apoyen las acciones que realiza la oficina en la prevención y abordaje de la violencia contra las mujeres (formación y sensibilización de hombres y mujeres, remisión de usuarias a instancias correspondientes). 5. Brindar servicios de asesoría y procuración oportuna, observando los principios de gratuidad y confidencialidad. 6. Canalizar las denuncias de las usuarias sobrevivientes de violencia de género a las instancias correspondientes. 7. Brindar asesoría y acompañamiento legal a las usuarias. 8. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, sociedad civil, 	



organizaciones / redes de mujeres para la implementación y monitoreo de las políticas públicas locales para la prevención de la violencia contra las mujeres.

9. Presentar informes del cumplimiento del trabajo a la Encargada de la Oficina de la Mujer y al Gerente de Desarrollo Social.
10. Brindar apoyo directo e individualizado de servicios de procuración gratuita a las mujeres usuarias.
11. Apoyar en la ejecución en el municipio, de 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.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer.
13. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia, en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
14. Llevar registro de las denuncias efectuadas y darle seguimiento, en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
15. Implementar un sistema ágil de información permanente a las mujeres sobre sus derechos, sobre los servicios municipales, locales, privados y públicos, programas estatales y no gubernamentales, tal que permita a las mujeres acceder a ellos de forma oportuna.
16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Título profesional de Abogado/Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS: En promoción social, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, comprometida, excelentes relaciones interpersonales, empatía, sensibilidad y comprensión a la mujer sobreviviente de la violencia, capacidad para mediar y conciliar, manejo de personal.



EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en trabajo con las mujeres y en los casos de violencia contra la mujer (doméstica, sexual e intrafamiliar).

30. ENCARGADO DE EDUCACIÓN.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Educación	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar, controlar, dirigir y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por el Departamento de Desarrollo Social, en el área de Educación.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos de desarrollo educativo.2. Elaborar planes de promoción y educación en coordinación con salud, oficina de la mujer, COMVIDA, MIPYMES, Paz y Convivencia.3. Participar en campañas de educación relacionadas con el medio ambiente en coordinación con la DEMA.4. Coordinar con alcalde y regidores la designación de becas a jóvenes para instituciones educativas de los niveles primario, secundario y superior.5. Diseñar el perfil para la entrega del “Bolsón Solidario”.6. Presentar mensualmente el informe de actividades al portal de transparencia.7. Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para obtener recursos económicos y materiales de capacitación, así como apoyo a los diferentes programas de beneficio educativo.8. Elaborar, ejecutar y darle seguimiento a planes, programas y proyectos de desarrollo y crecimiento para niños y jóvenes.9. Elaborar, ejecutar y darle seguimiento a proyectos de equipamiento para las diferentes escuelas del municipio, así como gestión de donaciones.10. Coordinar y dar seguimiento a las funciones del personal de la biblioteca municipal.11. Elaborar diagnóstico de las escuelas del municipio.12. Elaborar informes técnicos, análisis y propuestas para mejoramiento de la calidad educativa en el municipio.	



13. Sostener comunicación constante y reuniones con Directores de Escuelas, Institutos e Instituciones Educativas en el Municipio.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Funcionarios y empleados municipales, biblioteca municipal, alcalde, regidores	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, colegios, escuelas, institutos, Ministerios de Educación, empresas privadas, ciudadanía en general.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en Pedagogía, o en su defecto, bachillerato en el área Social, Servicios y Programas comunitarios o área afín.	
CONOCIMIENTOS: En promoción social, manejo de paquetes computacionales y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios de educación, marco normativo nacional e internacional.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos, técnicas grupales.	
EXPERIENCIA: En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos educativos.	

31. ENCARGADO DE SALUD.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Salud	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar, controlar, dirigir y evaluar los diferentes planes, programas, proyectos y actividades a realizar por el Departamento de Desarrollo Social en el área de Salud.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN



Gerente de Desarrollo Social	Encargado de Consultorio Médico del Pueblo
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la salud en el municipio.2. Gestionar alianzas con el Ministerio de Salud y otras instituciones públicas y privadas afines, con el objetivo de poder ofrecer servicios de salud a los vecinos del municipio.3. Crear una base de datos que permita contar con estadísticas actualizadas del municipio en cuanto a los índices de salud, tal que permita realizar intervenciones oportunas y eficaces.4. Monitorear, dar seguimiento y evaluar periódicamente el consultorio del pueblo en aspectos tales como personal, insumos, medicamentos, desarrollo de actividades y funciones del personal.5. Solicitar informes periódicos al encargado del consultorio del pueblo.6. Promover y desarrollar diagnósticos de situación en coordinación con otros actores de desarrollo.7. Coordinar servicios de traslado a hospitales por emergencias médicas.8. Promover y organizar jornadas médicas en diferentes áreas: medicina general, oftalmológica, dental, ginecológica, etc.9. Implementar el programa de “El Botiquín Solidario” en las comunidades de bajo acceso a la red de salud.10. Realizar gestiones ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para promover convenios, obtener recursos económicos y materiales, así como apoyo a los diferentes programas de beneficio en el área de salud.11. Promover programas de capacitación preventiva relacionadas con la salud.12. Supervisar y evaluar los proyectos y programas a su cargo.13. Instalar rótulos que indiquen el apoyo y la presencia municipal en los diferentes centros de salud con que cuenta el municipio.14. Presentar mensualmente el informe de actividades al portal de transparencia.15. Apoyar a su jefe inmediato en la formulación del plan operativo anual (POA) y el presupuesto de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.16. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, Ministerio de Salud, hospitales, clínicas, farmacias, laboratorios, ciudadanía en general.
RESPONSABILIDAD	



1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.
REQUISITOS
1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.
NIVEL EDUCATIVO: Médico o carrera técnica en áreas de la salud, técnico en enfermería o similares.
CONOCIMIENTOS: En enfermería y temas de salud relacionados, promoción social, manejo de paquetes computacionales y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos, técnicas grupales.
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en actividades similares.

32. ENCARGADO DE CONSULTORIO MÉDICO DEL PUEBLO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado de Consultorio Médico del Pueblo	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Tratar problemas humanos, llámense o no enfermedades, para lograr el permanente bienestar y buen estado de salud de los miembros de la comunidad que acuden a solicitar sus servicios.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de Salud	N/A
FUNCIONES	
1. Consulta médica. a. Atender diferentes patologías y expedir la prescripción correspondiente. b. Registrar las circunstancias clínicas en la Historia Clínica de los pacientes. c. Mantener la Historia Clínica de los pacientes en un archivo de alta confidencialidad. 2. Acciones tópicas. a. Curaciones de heridas, heridas infectadas, erosiones y contusiones.	



- b. Aplicación de inyecciones intramusculares, subcutáneas y en vena.
 - c. Nebulizaciones con suero fisiológico, broncodilatadores y fluidificantes.
 - d. Control de funciones vitales, principalmente presión arterial y temperatura.
 - e. Oxigenoterapia, en casos de insuficiencia respiratoria.
 - f. Sutura de heridas abiertas y retiro de puntos.
 - g. Dispensación y administración de medicamentos, según indicación médica.
 - h. Atención de traumatismo mediante vendaje y entablillado.
3. Acciones inmuno preventivas de enfermedades.
 - a. Programa Permanente Anual de Vacunación Antitetánica.
 - b. Campaña de Vacunación Antihepatitis "B".
 4. Acciones médico-preventivas y detección de riesgos.
 - a. Campaña de Detección de Anemia.
 - b. Campaña de Detección de Hipertensión Arterial.
 - c. Campaña de Detección de Obesidad.
 - d. Campaña de Detección de Gastritis.
 5. Acciones preventivas en casos de catástrofes.
 - a. Participación en simulacros de fuego, sismo, inundación, huracán, etc.
 - b. Organización de brigadas de primeros auxilios.
 - c. Organización de grupo de simuladores.
 - d. Organizaciones de brigadas de rescate
 - e. Coordinación para evacuación de heridos.
 6. Acciones de Promoción de la Salud.
 - a. Consejería en planificación familiar.
 - b. Distribución de insumos y conserjería de protección sexual.
 - c. Monitoreo y seguimiento de casos de Anemia.
 - d. Monitoreo y seguimiento de casos de probables procesos específicos (dengue, chicungunya, Zica y demás procesos virales)
 - e. Monitoreo y seguimiento de hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad.
 - f. Encuestas sobre estilos de vida saludable y otros riesgos.
 7. Promover y organizar jornadas médicas en diferentes áreas, tales como:
 - a. Medicina general.
 - b. Oftalmología.
 - c. Medicina dental.
 - d. Ginecología.
 8. Alimentar base de datos con estadísticas actualizadas del municipio en cuanto a los índices



de salud.

9. Realizar a su jefe inmediato solicitudes relacionadas con personal, insumos, medicamentos, para el buen funcionamiento del Consultorio Médico.
10. Brindar informes periódicos al Encargado de Salud.
11. Coordinar servicios de traslado a hospitales por emergencias médicas.
12. Implementar el programa de “El Botiquín Solidario” en las comunidades de bajo acceso a la red de salud.
13. Apoyar a su jefe inmediato en la formulación del plan operativo anual (POA) y el presupuesto de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
14. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Ciudadanos, patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, Ministerio de Salud, hospitales, clínicas, farmacias, laboratorios.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Médico General, colegiado.

CONOCIMIENTOS: En temas de salud, servicios y programas comunitarios, manejo de paquetes computacionales y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones.

HABILIDADES: Preventivas para identificar riesgos y detectar desviación de la normalidad en los pacientes que atiende, relaciones interpersonales, habilidades terapéuticas para manejar adecuadamente la relación médico-paciente y optimizar la efectividad de todos los tipos de terapia, para manejar y utilizar los recursos de la comunidad y el sistema de los servicios de salud en beneficio de los pacientes, capacidad para dirigir e integrar el conocimiento y las habilidades de diversos profesionales de la salud, liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en actividades similares.



33. ENCARGADO BIBLIOTECA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado Biblioteca Municipal	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de Educación)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Encargado de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la comunidad (niños, jóvenes y adultos).	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	N/A
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan operativo anual de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.2. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura.3. Mantener relaciones inter-bibliotecarias e interinstitucionales.4. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.5. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca, definiendo políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, adquisición y el préstamo de libros, tanto interno como externo.6. Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.7. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.8. Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.9. Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.10. Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.11. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental para incrementar las colecciones de la Biblioteca.12. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado,	



inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).

13. Facilitar el acceso de usuarios y atenderlos en el préstamo de libros y consultas.
14. Evacuar consultas relacionadas con la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
15. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
16. Llevar control del préstamo de libros al público.
17. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.
18. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos	Ciudadanía en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Bachiller. Preferiblemente profesional en bibliotecología, educación o ciencias sociales.

CONOCIMIENTOS: En bibliotecología, sobre características sociales, económicas y culturales de la comunidad que atiende la biblioteca, planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios, uso de tecnologías para organizar, recuperar y difundir la información, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales, técnicas grupales, actualización e investigación permanente, creatividad, dinamismo, ser un lector crítico y analítico.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en actividades similares.



34. ENCARGADO UNIDAD DE MIPYME.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado Unidad de MIPYME	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de MIPYME)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Diseño e implementación de estrategia y metodología de abordaje de las MIPYMES, proponiendo, ejecutando y supervisando planes, políticas y proyectos para el fomento de la pequeña y micro empresa en el municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y proponer la elaboración de diagnósticos, estudios y propuestas técnicas relacionadas con el incremento de la competitividad de la MYPE en el municipio.2. Fomentar y apoyar la formación y consolidación de cadenas productivas sostenibles de la micro y pequeña empresa.3. Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y microempresas con criterios de flexibilidad y simplificación.4. Ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de normas de fomento de la pequeña y microempresa, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley, en el ámbito de su competencia.5. Identificar las actividades de la micro y pequeña empresa y ejecutar acciones tendientes a generar un entorno adecuado para la incorporación de nuevas empresas.6. Desarrollar actividades de capacitación concertada con gobiernos locales y organismos privados.7. Difundir estudios especializados que fomenten la promoción de cooperativas.8. Realizar un diagnóstico del sector micro-empresarial en el Municipio.9. Coordinar con otras Gerencias de la Municipalidad, la implementación de un Plan Estratégico para el desarrollo del sector, proponiendo caminos de acción viables para la generación de empleo y riqueza.10. Supervisar la elaboración de un listado actualizado de pequeñas y micro empresas que operan en el municipio.11. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.12. Coordinar con entidades públicas y/o privadas, la formación de comités de apoyo para el microempresario, ofreciéndole capacitación y apoyo técnico para la solicitud de crédito e incentivando la actitud emprendedora, para el desarrollo del sector.	



13. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos y Gerencias implicadas en el desarrollo económico local	Microempresarios, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Pasante o Licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en desarrollo de acciones de apoyo a la micro y pequeña empresa.	

35. FORMULADOR Y ANALISTA DE PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Formulator y Analista de Proyectos	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de MIPYME)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar proyectos orientados al desarrollo del municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de MIPYME	Personal del departamento
FUNCIONES	
1. Colaborar con su jefe inmediato en el diseño, coordinación e implementación de un Plan Estratégico de apoyo, promoción y fomento de la pequeña y micro empresa.	



2. Elaborar listado actualizado de pequeñas y micro empresas que operan en el municipio.
3. Formular y elaborar proyectos para la promoción y fomento de la pequeña y micro empresa en el municipio.
4. Apoyar a su jefe inmediato en la coordinación con entidades públicas y/o privadas, para la formación de comités de apoyo para el microempresario, ofreciéndole capacitación, oportunidades de negocio y facilitándole el acceso a créditos, a través del apoyo técnico para la presentación de los proyectos ante la banca.
5. Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
6. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos y Gerencias implicadas en el desarrollo económico local	Microempresarios, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el equipo y material asignado. 2. Por información confidencial. 3. Por supervisión del trabajo de colaboradores. 4. Por faltas y errores. 	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de veintitrés años y estar en el goce de sus derechos políticos. 2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad. 	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura o pasante en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en desarrollo de acciones de apoyo a la micro y pequeña empresa.	

36. PROMOTOR MIPYME.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Promotor MIPYME	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de MIPYME)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico	



OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a los microempresarios promoviendo sus empresas y facilitando su acceso a sistemas de información, capacitación, mercados, tecnologías y financiamiento, a fin de mejorar su competitividad.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado de MIPYME	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con su jefe inmediato en el diseño, coordinación e implementación de un Plan Estratégico de apoyo, promoción y fomento de la pequeña y micro empresa.2. Formular y elaborar proyectos para la promoción y fomento de la pequeña y micro empresa en el municipio.3. Divulgar información básica de los programas y proyectos de la Municipalidad con las MIPYMES para generar una sensibilización progresiva de los actores locales de los cuales depende su desarrollo y afianzamiento.4. Coordinar programas de capacitación y actualización para emprendedores.5. Apoyar a su jefe inmediato en la coordinación con entidades públicas y/o privadas, para la formación de comités de apoyo para el microempresario, ofreciéndole capacitación, oportunidades de negocio y facilitándole el acceso a créditos, a través del apoyo técnico para la presentación de los proyectos ante la banca.6. Proponer programas y/o proyectos de apoyo al sector empresarial local y regional.7. Apoyar a los microempresarios facilitando su acceso a sistemas de información, capacitación, mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos, a fin de mejorar su competitividad.8. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Todos los Departamentos y Gerencias implicadas en el desarrollo económico local	Microempresarios, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's.
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none">1. Por el equipo y material asignado.2. Por supervisión del trabajo de colaboradores.3. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura o pasante en Administración de Empresas, Finanzas, Economía o carrera afín.	



CONOCIMIENTOS: En formulación y evaluación de proyectos y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación, motivación, orientación al logro, buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en desarrollo de acciones de apoyo a la micro y pequeña empresa.

37. ENCARGADO UNIDAD DE PAZ Y CONVIVENCIA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado Unidad de Paz y Convivencia	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (Unidad de Paz y Convivencia)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Liderar las iniciativas de gestión para fomentar una cultura de paz, convivencia y prevención de la violencia, integrando y coordinando los esfuerzos de todos los sectores en el municipio (sociedad civil, organizaciones locales, ONG`S, instituciones gubernamentales y líderes comunitarios).	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	Personal del departamento
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar la estrategia de desarrollo social del municipio, conjuntamente con Participación Ciudadana y COMVIDA.2. Realizar actividades y acciones que promuevan el cambio hacia una cultura de paz y convivencia, trabajando fundamentalmente con niños, adolescentes y jóvenes de sectores vulnerables, en riesgo social (acciones encaminadas a buscar alternativas para potenciar las capacidades, los valores, el desarrollo social, educativo, económico y cambios en los estilos de vida de vida, desde una perspectiva no violenta). Tipos de acciones: Reclutamiento de Voluntariado, Capacitaciones, Talleres Técnicos, Campañas Educativas, Marchas / Foros, Actividades Deportivas y Culturales, Consejerías, Festivales, Promoción de Valores, Muralismo.3. Administrar y dar mantenimiento a los bienes que existan en la Unidad de Paz y Convivencia.4. Servir de enlace municipal para que los subproyectos de paz y convivencia que se implementan en el municipio, como deportes, educación, inserción laboral y arte y cultura, coordinen su accionar.5. Promover la realización de reuniones, actividades y cualquier evento con otras instituciones	



en pro de la prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica.

6. Ejercer una labor permanente de atención a la población que solicite información o proponga estrategias de prevención de violencia para su comunidad, en horario de mañana y tarde.
7. Brindar información básica a la comunidad en lo referente a la temática de prevención de la violencia y promoción de la convivencia pacífica, así como de los proyectos que implementa el Programa de Paz y Convivencia.
8. Representar, fomentar, participar y ejecutar actividades de apoyo al CMPC y a la comunidad, en función de la prevención de la violencia y la promoción de la convivencia pacífica.
9. Generar iniciativas para la obtención de material educativo sobre la temática de la paz y la convivencia, que se pueda facilitar, sobre todo a la juventud.
10. Apoyar y ejercer liderazgo en iniciativas de ejecución de proyectos que contribuyan a construir una cultura de paz y convivencia en el entorno municipal.
11. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Participación Ciudadana, COMVIDA, todos los Departamentos.	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ONG's, ciudadanía en general.

RESPONSABILIDAD

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

REQUISITOS

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

NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en el área Social,
Gerencia de Servicios y Programas comunitarios o carrera afín.

CONOCIMIENTOS: En promoción social, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.

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

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en desarrollo de acciones de prevención de violencia o promoción de la vida en paz y convivencia.



38. ENCARGADO OFICINA COMVIDA (PROGRAMA MUNICIPAL DE INFANCIA Y JUVENTUD).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Encargado Oficina COMVIDA (Programa Municipal de Infancia y Juventud)	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (COMVIDA)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Técnico profesional	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Liderar, en conjunto con instituciones de cooperación, entidades del gobierno nacional y organizaciones locales, estrategias e iniciativas de gestión para ofrecer atención en nutrición y salud (con especial atención a la prevención de VIH/SIDA y embarazo adolescente), a niños, adolescentes y jóvenes, generando condiciones que permitan mejores niveles de inclusión, transparencia, gobernabilidad y desarrollo social en el municipio.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Gerente de Desarrollo Social	Vigilante
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar la estrategia de desarrollo social del municipio, conjuntamente con Participación Ciudadana, y Paz y Convivencia.2. Organizar grupos de base en áreas urbanas y rurales del municipio.3. Realizar actividades y acciones que involucren a las diferentes instituciones y organizaciones del municipio, con el liderazgo del gobierno municipal, para construir y ofrecer a niños, adolescentes y jóvenes (especialmente, a aquellos más afectados por la exclusión social y de género), ofertas adaptadas a sus necesidades específicas en materia de:<ol style="list-style-type: none">a. Medio ambiente (manejo de aguas, servicios de agua y saneamiento conservación y reforestación, control de basura).b. Nutrición y salud (prevención del VIH/SIDA, prevención de violencia y del embarazo en la adolescencia, promoción de valores).c. Gestión de riesgos (atención de emergencias, capacitación en primeros auxilios, identificación de áreas vulnerables).d. Arte, cultura y deportes (programa de música, festival de artes, carnaval cultural, clases de francés, campeonatos deportivos, muralismo, etc.).e. Capacitación socio-empresarial (en Liderazgo, en Creación y Organización de empresas, Manejo Administrativo, Jóvenes emprendedores).f. Educación de calidad.g. Acceso a la tecnología y aprovechamiento del tiempo libre (ciber comvida)	



<p>h. Empleo digno y justo.</p> <p>i. Seguridad y justicia.</p> <p>j. Participación, organización y liderazgo.</p> <p>4. Fomentar la participación y el empoderamiento, como fundamento de la construcción de ciudadanía de niños y jóvenes.</p> <p>5. Promocionar la coordinación y concertación interinstitucional, a través de la conformación de redes que aborden de manera integral el desarrollo y la problemática de niños, adolescentes y jóvenes.</p> <p>6. Impulsar políticas públicas municipales para el desarrollo integral de la infancia, adolescencia y juventud, con sus respectivas asignaciones presupuestarias.</p> <p>7. Promocionar estilos de vida saludables: prevención del VIH/SIDA, del embarazo en la adolescencia, y del consumo de alcohol, tabaco y drogas.</p> <p>8. Ofrecer servicios de orientación y consejería amigables.</p> <p>9. Desarrollar programas y actividades recreativas, culturales y deportivas.</p> <p>10. Promocionar una cultura de paz y convivencia (prevención de la violencia), particularmente en los ámbitos de la familia y la comunidad.</p> <p>11. Apoyo y articulación con los programas de educación formal, no formal e informal; así como con los de empleo digno y justo para quienes se inician a la vida laboral.</p> <p>12. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Participación Ciudadana, Paz y Convivencia, todos los Departamentos	Patronatos, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, escuelas, institutos, jóvenes y público en general.
RESPONSABILIDAD	
<p>1. Por el equipo y material asignado.</p> <p>2. Por información confidencial.</p> <p>3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.</p> <p>4. Por faltas y errores.</p>	
REQUISITOS	
<p>1. Ser mayor de veinticinco años y estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.</p>	
NIVEL EDUCATIVO: Licenciatura en el área Social, Gerencia de Servicios y Programas comunitarios o carrera afín.	
CONOCIMIENTOS: En promoción social, organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, preferiblemente manejo del idioma inglés y leyes que sirvan de marco legal para realizar sus funciones, servicios y programas comunitarios.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización, comunicación,	



expresión verbal y escrita, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, técnicas grupales.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en desarrollo de acciones de prevención de violencia o promoción de la vida en paz y convivencia, experiencia en trabajos comunitarios con niños, niñas y adolescentes

39. VIGILANTE OFICINA COMVIDA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
DENOMINACIÓN: Vigilante Oficina COMVIDA (Programa Municipal de Infancia y Juventud)	
DEPARTAMENTO: Desarrollo Social (COMVIDA)	
CLASIFICACIÓN DE PUESTO: Operativo	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Vigilancia diurna y nocturna de la Oficina COMVIDA.	
REPORTA A	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Encargado Oficina COMVIDA	N/A
FUNCIONES	
1. Revisar y cuidar toda la instalación y su material logístico. 2. Cuidar a los niños, adolescentes y jóvenes que frecuentan las instalaciones. 3. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
Personal de Proyecto COMVIDA	Escuelas, institutos, jóvenes y público en general.
RESPONSABILIDAD	
1. Por el equipo y material. 2. Por faltas y errores.	
REQUISITOS	
Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.	
NIVEL EDUCATIVO: Primaria.	
CONOCIMIENTOS: N/A.	
HABILIDADES: Sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, resolución de conflictos, disciplina, motivación, buenas relaciones interpersonales.	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en puestos afines. Preferiblemente tener experiencia policial o haber realizado el Servicio Militar.	

