



**MUNICIPALIDAD DE CHINACLA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



MANUAL DE
Puestos y Salarios

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

III. CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Considerando los artículos, 3 de la Ley de Carrera Municipal, y los artículos 44 al 51, del reglamento de esta ley, se consideran de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido.

En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías.

**CUADRO No.1
RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS**

Categoría	Puesto
1) Personal Excluido. (Art. 3 Ley CAM)	<ol style="list-style-type: none">1. Cargos de elección popular.2. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.3. Personal contratado por obra o de carácter temporal.4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.5. Personal de Confianza del Alcalde(sa). (asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del Alcalde(sa).6. Empleados por jornada o planilla.
2) Servidores de Carrera.	<ol style="list-style-type: none">1. Secretario/a Municipal.2. Tesorero/a Municipal.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Categoría	Puesto
	3. Auditor/a Municipal. 4. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP). 5. Director (a) de Justicia Municipal. 6. Gerentes de Área. 7. Coordinador/a o Encargado/a de Catastro. 8. Coordinador/a o Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental. 9. Coordinador/a o Encargado/a de Desarrollo Económico Local. 10. Coordinador/a o Encargado/a de Compras y Suministros. 11. Coordinador/a o Encargado/a de Administración y Control Tributario. 12. Coordinador/a o Encargado/a de Contabilidad. 13. Coordinador/a o Encargado/a de Presupuesto. 14. Coordinador/a o Encargado/a de Obras y Servicios publicos Municipales.

Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR. La calificación del servidor representa su potencial de servicios dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- 1) Los estudios de formación general;
- 2) La capacitación específica; y
- 3) La experiencia adquirida.

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37. “**CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.”

Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

A. Asesor:

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, y demás áreas que tenga que ver con la municipalidad.

B. Nivel I; Mando Directivo:

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Regidores y el Alcalde(sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

C. Nivel II; Mando Gerencial:

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la municipalidad.

D. Nivel III; Mandos Medios:

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

E. Nivel IV; Operativo:

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la Operación Interna de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Planificación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Social.

F. Nivel V; Apoyo:

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

En el cuadro 2 se detallan los niveles y mandos jerárquicos.

**CUADRO 2
NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.**

Nivel	Puesto	Funciones
Nivel I.	Directivo.	Funcionarios de elección popular: Alcalde(sa) , Vice Alcalde(sa) , Regidores (por Ley o en funciones).
Nivel II.	Gerencial.	Auditor, Gerentes, Tesorero y Secretario Municipal.
Nivel III.	Mandos Medios	Coordinadores de Departamento, o encargados de Unidades, Secciones, Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) Director de Justicia Municipal.
Nivel IV.	Operativos.	Personal de Asistencia Técnica.
Nivel V	Apoyo.	Personal de Apoyo (Servicios Generales)

**IV. PUESTOS FUNCIONALES MUNICIPALIDAD
CATEGORÍA “D”.**

1. Regidor/a Municipal.
2. Auditor/a Municipal.
3. Alcalde (sa) Municipal.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

4. Vice Alcalde (sa) .
5. Secretario/a Municipal.
6. Coordinador de la Unidad Municipal de Administracion de Personal (UMAP).
6.1. Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales.
7. Tesorero/a Municipal.
8. Coordinador del Departamento Planificacion y Ordenamiento Territorial.
8.1. Encargado/a de la Unidad de Catastro.
8.2. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).
8.3. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).
9. Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.
9.1. Encargado/a de la Unidad de Contabilidad.
9.2. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto.
9.3. Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros.
9.4. Encargado/a de la Unidad de Administracion y Control Tributario.
10. Coordinador del Departamento de Obras y Servicios Publicos Municipales
10.1 Encargado/a de la Unidad de Obras Publicas Municipales (Equivalente a Oficina de Proyectos)
11. Coordinador de Departamento de Desarrollo Social.
11.1. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Humano.
11.1.1. Encargado/a de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM).
11.1.2. Encargado/a de la Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
12. Director Municipal de Justicia.
12.1. Alcalde(sa) Auxiliar.

V. DESCRIPTOR DE PUESTOS.

1. Regidor/a Municipal.

Nombre de Puesto: REGIDOR/A MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Corporación Municipal.
--------------	------------------------

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: REGIDOR/A MUNICIPAL.	
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia; 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal; 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas; 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones; 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y, 6) Las demás que la Ley señale. 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil, contribuyente.
Alcalde(sa) Municipal y demás dependencias.	
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: REGIDOR/A MUNICIPAL.

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

2. Auditor/a Municipal.

Nombre de Puesto: AUDITOR/RA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto:	AUDITOR/RA MUNICIPAL
--------------------------	-----------------------------

Área:	Auditoría Municipal.
--------------	----------------------

Reporta a:	Corporación Municipal.
-------------------	------------------------

Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
--	---------------------

Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
--------------------------------------	------------------------

Fecha de Revisión:	
---------------------------	--

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones
- 4) corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 5) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 6) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: AUDITOR/RA MUNICIPAL	
control superior sobre la gestión y actividad municipal.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Alcalde(sa) Municipal y demás dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Cuentas, • Secretaria de Finanzas, • Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, • Contaduría General de la República, • Tesorería General de la República, entre otros.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: De preferencia título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas o Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o su equivalente, con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO: Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Leyes y reglamentos de afectación Municipal, Ley de Contratación del Estado, y de leyes contables, (NIF), Manejo de paquetes contables.	
EXPERIENCIA: Al menos tres años (3) como mínimo en áreas afines.	

3. Alcalde(sa) Municipal.

Nombre de Puesto: ALCALDE/SA MUNICIPAL.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Alcaldía Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Administrar y representar legalmente a la Municipalidad.	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ALCALDE/SA MUNICIPAL.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;
- 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
- 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- 5) Conceder permisos y licencias al personal; y,
- 6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Corporación Municipal.

Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa.

EXTERNAS:

- Gobernador Departamental.
- Gobierno Central.
- Organismos del Estado.
- Organismos internacionales.
- Instituciones Educativas.
- Contribuyente y cualquier otro interesado.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.

EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.

4. Vice Alcalde(sa) .

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: VICE ALCALDE(SA) MUNICIPAL.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Alcaldía. Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel I.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Sustituir al Alcalde(sa) Municipal en ausencia de éste.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde(sa), el Vice Alcalde(sa) sustituirá al Alcalde(sa) o cumplirá las funciones que éste le delegue.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Alcalde(sa) Municipal, y • Demás dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador Departamental. • Organismos del Estado. • Gobierno Central. • Organismos internacionales. • Instituciones Educativas. • Contribuyente y cualquier otro interesado.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y demás leyes y reglamentos de afectación Municipal.	
EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

5. Secretario/a Municipal.

Nombre de Puesto: SECRETARIO/A MUNICIPAL.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Secretaría Municipal.
Reporta a:	Corporación Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde(sa) y de la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none">1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.9) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde(sa) y de la Corporación Municipal.10) Las demás atinentes al cargo de Secretario/a.	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: SECRETARIO/A MUNICIPAL.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Alcalde(sa) Municipal, y • Demás dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de la Personas, • Contribuyente y cualquier otro interesado.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Ser hondureño, mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos, saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.	
CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.	
EXPERIENCIA: Al menos tres años (3) como mínimo en áreas afines.	

6. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
1) Establecer en coordinación con la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales;	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).

- 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
- 3) Elaborar estudios de nivelación salarial, ajustadas equitativamente al desempeño de funciones y responsabilidades de cada empleado con respecto a su puesto;
- 4) Organizar y mantener actualizados los expedientes de todo el personal, conteniendo la documentación personal, laboral y profesional, y las acciones relativas al desempeño, evaluación, progresión, rotación u otros movimientos aplicados a cada servidor;
- 5) Diseñar y aplicar principios, métodos y técnicas que regulen la administración de los recursos humanos de la municipalidad;
- 6) Organizar un sistema de inventario del recurso humano asignado a las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;
- 7) Implementar el Manual y los instructivos aprobados para realizar el reclutamiento y selección de las personas aptas para ocupar vacantes en la Administración Municipal;
- 8) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
- 9) Implementar los planes de capacitación, en cada una de las áreas de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación, sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento;
- 10) Implementar con el personal, los procesos de evaluación establecidos en el Manual respectivo;
- 11) Servir de enlace entre la Municipalidad y la SETCAM, en lo referente al personal de Carrera o sujeto a la misma;
- 12) Implementar correctamente el Sistema de Recursos Humanos y entrenar al personal municipal para su uso efectivo;
- 13) Otras funciones afines al puesto y a los requerimientos de la Municipalidad.

IV RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal,
- Comisión de Selección, Capacitación,

EXTERNAS:

- Comisión Local de Seguimiento.
- SETCAM.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> y Evaluación del Desempeño, y Las demás que al efecto cree la Corporación Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> Organismos de Cooperación que apoyan la gestión de RRHH. |
|---|--|

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: De preferencia Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, o Psicología; como mínimo Maestro de Educación Media, Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o su equivalente; debidamente colegiado y solvente.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento del área municipal, Ley de Municipalidades, Ley de Carrera Administrativa Municipal,
- Administración en Recursos Humanos.
- Conocimientos de ofimática y uso de plataformas y redes.

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en trabajos similares.

6.1. Encargado/a de la Unidad de Servicios Generales.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Servicios Generales.
Reporta a:	Coordinador de Unidad Municipal Ambiental (UMA)
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad.
- Mantenimiento de instalaciones.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinador de programas de atención al cliente interno. 2) Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. 3) Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad. 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde(sa) Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o su equivalente, debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • En administración Financiera del área municipal, • Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. • Uso básico de equipo de cómputo, 	
EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en puestos similares.	

7. Tesorero/a Municipal.

Nombre de Puesto: TESORERO/A MUNICIPAL.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre de Puesto:	
Área:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos.	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: TESORERO/A MUNICIPAL.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.
- 2) Realizar el registro diario de ingresos y el arqueo de caja.
- 3) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 4) Depositar periódicamente en un banco local, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- 5) Elaborar informes de ingresos y egresos, diario, mensual y trimestral.
- 6) Informar periódicamente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 7) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 8) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
- 9) Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto.
- 10) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal a que sea llamado.
- 11) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 12) Otras funciones afines al puesto y a los requerimientos de la Municipalidad.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Corporación Municipal.
- Alcalde(sa) Municipal y
- Demás dependencias.

EXTERNAS:

- Sistema Financiero en general,
- Secretaría de Finanzas,
- Contribuyente, y
- cualquier otro interesado.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: De preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresa, Economía, como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o su equivalente, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: TESORERO/A MUNICIPAL.

- Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Experiencias previas de tres (3) años como mínimo en áreas afines.

8. Coordinador/a del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es coordinar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial y supervisar los departamentos a su cargo de: Catastro, Unidad Ambiental y Desarrollo Económico Local, para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asesorar al Alcalde(sa) Municipal en el tema de planificación territorial y de las Unidades a su cargo.
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

- 6) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- 7) Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio
- 8) Coordinar la revisión y aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones.
- 9) Coordinar con los departamentos a su cargo el seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
- 10) Coordinar reuniones con otras entidades externas, como la Secretaría de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.
- 11) Coordina la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.
- 12) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- 13) Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Otras afines al área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Desarrollo Social.
- Unidad de Catastro.

EXTERNAS:

- Secretaría de Ambiente.
- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con consultores.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Municipal Ambiental. • Unidad de Desarrollo Económico Local. 	
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Como mínimo pasante de carrera de Ingeniería o nivel de secundario de carrera afín a la temática.	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, leyes ambientales, Ley de Ordenamiento Territorial, Ley Marco de Agua y Saneamiento, • Procedimientos administrativos, conocimientos de planificación estratégica y operativa, • De programas de cómputo en la planificación territorial. 	
EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años en puestos similares.	

8.1. Encargado/a de la Unidad de Catastro.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Unidad de Catastro.
Reporta a:	Coordinador del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad. 2) Hacer levantamientos y elaborar fichas catastrales e ingresarlas al sistema SAFT. 3) Supervisar el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral. 	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO.

- 4) Tener bajo su responsabilidad el mapeo predial digital.
- 5) Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
- 6) Elaborar planos topográficos para dominios plenos.
- 7) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 8) Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
- 9) Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral.
- 10) Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.
- 11) Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.
- 12) Apoyar la administración del impuesto de bienes inmuebles.
- 13) Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
- 14) Asistir técnicamente el traspaso de propiedades
- 15) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa).
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Unidad Municipal Ambiental.
- Unidad de Administración y Control Tributario.

EXTERNAS:

- Secretaria de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con los contribuyentes.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines al cargo.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Municipalidades, Ley de ordenamiento territorial, Ley de Propiedad, Ley de Catastro,

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO.
<ul style="list-style-type: none"> • De programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, • De metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial.
EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años en puestos similares.

8.2. Encargado/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA).

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Unidad Municipal Ambiental (UMA).
Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Sede (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad. 2) Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio. 3) Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio 4) Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias. 5) Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del Estado. 6) Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción. 7) Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios. 	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).

- 8) Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
- 9) Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
- 10) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
- 11) Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas o productoras de agua, priorizando las abastecedoras de agua para consumo humano.
- 12) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
- 13) Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
- 14) Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
- 15) Asistir aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.
- 16) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) .
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Unidad de Catastro.
- Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Con el personal colaborador.

EXTERNAS:

- Secretaría de Ambiente.
- Secretaria de Gobernación.
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaría de Salud.
- Secretaria de Agricultura y Ganadería.
- Fiscalía Especial del Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Patronatos.
- Juntas de Agua.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTOS:

- Leyes ambientales, Ley de Municipalidades, Ley de Ordenamiento Territorial, Ley Marco

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).

de Agua y Saneamiento, Procedimientos administrativos,

- Conocimiento de paquetes básicos de computación y software de sistemas de información geográfica.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años en puestos similares,

8.3. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).
Reporta a:	Gerente de Planificación y Ordenamiento Territorial
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo con el potencial de desarrollo económico del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL (DEL).**

- 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA- Presupuesto del Departamento.
- 2) Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Unidad de Desarrollo Económico Local.
- 3) Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las unidades técnicas intermunicipales de la Unidad en temas de MIPYME, Turismo y Desarrollo Productivo.
- 4) Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
- 5) Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
- 6) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- 7) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.
- 8) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña y mediana empresa orientado al mercado nacional e internacional.
- 9) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- 10) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- 11) Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- 12) Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio,

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL (DEL).**

sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.

13) Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.

14) Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.

15) Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa). • Unidad Municipal de Administración de Personal. • Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Departamento de Obras y Servicios Públicos. • Departamento de Desarrollo Social. • Unidad de Catastro. • Unidad Municipal Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Desarrollo Económico. • Secretaría de Ambiente. • Secretaria de Gobernación. • Instituto de Conservación Forestal. • Secretaria de Agricultura y Ganadería. • Instituto Hondureño de Turismo. • Universidades.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
ECONÓMICO LOCAL (DEL).**

REQUISITOS: Como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines.

CONOCIMIENTOS:

- Ley de Municipalidades, Ley de Ordenamiento Territorial, regulaciones para la protección al consumidor y promoción de la competencia, ley de promoción de la alianza público-privada.
- Conocimientos en evaluación y formulación de proyectos de inversión.
- Conocimientos de ofimática y uso de plataformas y redes.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años, en puestos similares.

9. Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.

**Nombre de Puesto: COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Departamento de Administración y Finanzas.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Asegurar el correcto registro de la información contable.
- 3) Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
- 4) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
- 5) Revisión de los contratos de compras y servicios.
- 6) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.
- 7) Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 8) Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos.
- 9) Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales
- 10) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
- 11) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 12) Supervisar la Facturación de los diferentes impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.
- 13) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 14) Realizar tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal, y
- Todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Bancos privados y gubernamentales,
- Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales,
- Contribuyentes municipales.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Título universitario en: Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía; mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o Título equivalente debidamente registrado.

CONOCIMIENTO:

- Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Administración financiera del área municipal,
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Al menos tres años como mínimo en trabajos similares.

9.1. Encargado/a de la Unidad de Contabilidad.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Unidad de Contabilidad.
Reporta a:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas. 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.). 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes. 4) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas. 5) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores. 6) Realizar las tareas a fines que se asignen. 	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa) Municipal, e • Instancias internas de la Corporación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control Superior y de Fiscalización.
V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o su equivalente, debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO:	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Conocimientos de ofimática y uso de sistemas en línea.
- Contabilidad gubernamental, sistemas en administración municipal integrado, sistemas contables municipales.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

9.2. Encargado/a de la Unidad de Presupuesto.

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Presupuesto.
Reporta a:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 2) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 6) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ECARGADO/A DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO.	
7) Realizar y someter a aprobación los ajustes presupuestarios requeridos durante el ejercicio.	
8) Revisar las modificaciones presupuestarias.	
9) Realizar las tareas afines que se asignen.	
IV. RELACIONES DE PUESTO:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa) Municipal, e • Instancias internas de la Corporación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control Superior y de Fiscalización.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Fianzas o su equivalente, debidamente colegiado.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración financiera del área municipal, presupuesto por objetivos, planificación estratégica, Análisis financiero, • Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras, • Conocimientos básicos de ofimática. 	
EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años, como mínimo en trabajos similares.	

9.3. Encargado/a de la Unidad de Compras y Suministros.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Unidad de Compras y Suministros.
Reporta a:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

los manuales internos de la Municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros.
- 2) Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros.
- 3) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 4) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por el Departamento.
- 5) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 6) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 7) Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento del Departamento.
- 8) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal del Departamento a su cargo.
- 9) Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal y,
- Unidades internas de la municipalidad que requieran compras o suministros.

EXTERNAS:

- Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: De preferencia Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o su equivalente, como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTO:

- Administración financiera del área municipal,
- Ley de Contratación del Estado, Disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años como mínimo en trabajos similares.

9.4. Encargado/a de la Unidad de Administración y Control Tributario.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Unidad de Administración y Control Tributario.
Reporta a:	Coordinador del Departamento de Administración y Finanzas.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de impuestos.
- 2) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con los Encargados de Contabilidad y Presupuesto.
- 3) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Hacer requerimientos de pago a los contribuyentes.
- 5) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 6) Colaborar con el Departamento de Administración y Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- 7) Elaborar y remitir informes mensualmente a la gerencia finanzas y otras dependencias.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

8) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.

9) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal, e
- Instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

- Contribuyentes del término municipal.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, o título equivalente debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

- Administración financiera del área municipal,
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades y Reglamento.
- Conocimientos de ofimática y paquetes relacionados con cobranzas o SAFT.

EXPERIENCIA: Al menos dos (2) años, en trabajos similares.

10. Coordinador/a del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área: Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Reporta a: Alcalde(sa) Municipal.

Sede del Puesto (Lugar de trabajo) Alcaldía Municipal.

Categoría y Nivel del Puesto Categoría 2, Nivel II.

Fecha de Revisión

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asesorar al Alcalde(sa) Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos.
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo.
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio.
- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional.
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo con el Plan de Inversiones.
- 10) Velar porque los procesos de licitación de obras y de concurso se realicen de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.
- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- 16) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

EXTERNAS:

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa). • Unidad Municipal de Administración de Personal. • Departamento de Administración y Finanzas. • Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Departamento de Desarrollo Social. • Departamento de Obras y Servicios Públicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de INSEP. • Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social. • IDECOAS/FHIS. • Secretaría de Ambiente. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Secretaria de Desarrollo Económico. • Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. • Contratistas de obras. • Consultores externos. |
|---|---|

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Como mínimo nivel medio o pasante de carrera universitaria con afinidad al tema.

CONOCIMIENTOS:

- Ley Municipalidades, Ley de Contratación del Estado, Ley de Ordenamiento Territorial, leyes ambientales, y de planificación territorial,
- Procedimientos administrativos,
- En proyectos de construcción y supervisión de obras y en la gestión de servicios públicos municipales.
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años como mínimo en puestos similares.

10.1. Encargado/a de la Unidad de Obras Públicas Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
Área:	Unidad de Obras Públicas Municipales.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Reporta a:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Unidad. 2) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo a su cargo. 3) Control y Seguimiento al Plan de Inversiones. 4) Apoyar en la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA-Presupuesto del Departamento. 5) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo. 6) Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura. 7) Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores. 8) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa. 9) Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones. 10) Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa. 11) Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura. 12) Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc. 13) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura. 14) Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras. 	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

- 15) Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos.
- 16) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 17) Otras funciones afines al tema.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Gerencia de obras y servicios públicos.
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Servicios Públicos.
- Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Departamento de Compras y Suministros.

EXTERNAS:

- Secretaria de INSEP.
- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
- IDECOAS/FHIS
- Secretaria de Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas de Obras
- Consultores Externos.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: En municipalidades categorías A y B, título de ingeniero civil o arquitecto, de preferencia con maestría en administración de proyectos, para categorías C y D, nivel medio o pasante de carrera universitaria.

CONOCIMIENTOS: Ley municipalidades, ley de contratación del estado, las leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos y software de diseño de proyectos.

EXPERIENCIA: Tres (3) años como mínimo en puestos similares

11. Coordinador/a del Departamento de Desarrollo Social.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Departamento de Desarrollo Social.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES

- 1) Planificar en conjunto con todos los Gerente y jefes de departamentos las actividades a desarrollar en el Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa) Municipal, y • Todas las instancias internas de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno, • Empresa privada, • Organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.
V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).	
REQUISITOS: Nivel medio o pasante de carrera universitaria en áreas afines, como mínimo.	
CONOCIMIENTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • De la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios. • Herramientas básicas de planificación y desarrollo social, • Conocimientos básicos de ofimática. 	
EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años como mínimo en trabajos similares.	

11.1. Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Humano.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Área:	Unidad de Desarrollo Humano.
Reporta a:	Coordinador del Departamento de Desarrollo Social.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través del Departamento, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.	
III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:	

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.

- 1) Planificar en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente al Departamento de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal, y
- Todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Gobierno,
- Empresa privada,
- Organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Nivel medio o pasante de carrera universitaria, como mínimo.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.
- Conocimientos básicos de ofimática.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años como mínimo en áreas de trabajo similares.

11.1.1. Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer (OMM).

Nombre de Puesto: ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Área:	Oficina Municipal de la Mujer (OMM).
Reporta a:	Encargado de la Unidad de Desarrollo Humano.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Atender de manera inmediata, casos de violencia doméstica o relacionados con la mujeres, y referirlos a los órganos competentes de la jurisdicción,
- 2) Informar a la Corporación y Alcaldesa (sa) Municipal así como a las Comisiones, y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio.
- 3) Mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- 4) Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- 5) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- 6) Promover cursos y campañas de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal y a los grupos de mujeres en la práctica de la equidad
- 7) Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).

nacionales e internacionales con presencia en el Municipio, en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.

- 8) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género.
- 9) Brindar protección a mujeres y niños en riesgo social,
- 10) Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos para las mujeres del municipio,
- 11) Organizar un cabildo abierto de mujeres, de forma anual,
- 12) Promover iniciativas económicas con y para grupos de mujeres,
- 13) Velar por la asignación del 5% del presupuesto municipal de la oficina mujer,
- 14) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal, y
- Todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

- Gobierno,
- Instancias judiciales,
- Empresa privada,
- Organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Nivel de Secundaria, Título de Bachiller en Promoción social, Maestra. De preferencia con título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local. Estar casada.

CONOCIMIENTO:

- De la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.
- Herramientas básicas de planificación y desarrollo social,
- Conocimiento de la legislación municipal, Código de Familia, Ley contra la Violencia

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM).

Doméstica, Política Nacional de la Mujer y en la Política de equidad de género,

- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Dos (2) años como mínimo en el área de trabajo.

11.1.2. Encargado/a de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y la Juventud.

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Área:	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
Reporta a:	Encargado de la Unidad de Desarrollo Humano.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por la protección defensa y promoción de los derechos de la niñez, adolescencia y juventud del Municipio, planificar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades encaminadas al desarrollo de éstos en centros educativos del municipio.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Recibir y remitir denuncias de violación de los derechos de la niñez adolescencia y juventud.
- 2) Capacitar y promover los derechos de la niñez, adolescencia y juventud.
- 3) Realizar jornadas de sensibilización en Instituciones Educativas, bajo un la modalidad de Escuelas para padres y madres.
- 4) Realizar actividades de promoción sobre los derechos de la niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas Radiales (radios Comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD.

- 5) Establecer y suscribir convenios de coordinación y cooperación con otras instancias que trabajen en tema de juventud a nivel local, regional y nacional.
- 6) Implementar en coordinación con otras instituciones públicas, de beneficencia o desarrollo, medidas de atención permanente a niños y niñas en situación de abandono y riesgo social.
- 7) Brindar información, asesoría y orientación a la juventud sobre sus derechos económicos, sociales, culturales y políticos.
- 8) Coordinar con la Clínica de la Adolescencia.
- 9) Ejecutar acciones que motiven a la juventud a participar en las áreas de cultura, deporte, responsabilidad social, participación ciudadana entre otras.
- 10) Capacitar a jóvenes, niños, y/ o madres en seguridad alimentaria y nutricional.
- 11) Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- 12) Promover la organización social y económica de la juventud, para generar iniciativas de empleabilidad, emprendedurismo y microempresariado.
- 13) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa) Municipal, • Comisionado Municipal, • Dirección de Justicia Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno, • Instancias judiciales, • Empresa privada, • Ciudadanía, • Organismos nacionales e internacionales relacionados a la protección, promoción y defensas de los derechos de la niñez, la adolescencia y la juventud que viven en el término municipal.

V. PERFIL DE PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Nivel de Secundaria, Título de Bachiller en Promoción social, Maestro. De

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ENCARGADO/A DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y LA JUVENTUD.

preferencia con título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local.

CONOCIMIENTO:

- De la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios.
- Herramientas básicas de planificación y desarrollo social,
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades, Ley de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes relacionadas con la temática.
- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Un (1) año como mínimo en el área de trabajo.

12. Director/a Municipal de Justicia.

Nombre de Puesto: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta a:	Alcalde(sa) Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel III
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

- 1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;
- 2) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y,
- 3) Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA.

- 2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;
- 3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- 5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
- 6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- 8) Ayudar a prevenir o a mitigar situaciones provocadas por personas naturales o jurídicas, que atenten contra la salud humana, el medioambiente y la seguridad ciudadana.
- 9) Facilitar el proceso de elección de los(as) Alcalde(sa)s auxiliares, y conocer periódicamente de su gestión.
- 10) Otras funciones afines que se le asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde(sa) Municipal, y
- Policía Municipal.

EXTERNAS:

- Vecinos del término Municipal, y
- Las organizaciones privadas, y organizaciones no gubernamentales.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS:

1. Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
2. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, o, pasante de dicha Carrera o que haya cursado la secundaria; y,
3. Ser de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO:

- Conocimiento del área municipal, Ley de Policía y Convivencia Social, y demás leyes afines a la gestión municipal.
- Habilidades investigativas,

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: DIRECTOR/A MUNICIPAL DE JUSTICIA.

- Conocimientos básicos de ofimática.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años como mínimo en el área de trabajo.

12.1. Alcalde(sa) Auxiliar.

Nombre de Puesto: ALCALDE(SA) AUXILIAR.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Área:	Dirección Municipal de Justicia.
Reporta a:	Director Municipal de Justicia.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Barrios, Colonias o Aldeas de su Jurisdicción asignada.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 1, Nivel IV.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Delegados de los Alcaldes y Representantes de estos en las jurisdicciones de la cual fueron propuestos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde(sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del Alcalde(sa), resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción.
- 3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance Administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde(sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- 5) Las demás que por Ley le corresponden.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde(sa) Municipal, y • Director Municipal de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del término Municipal, y • Las organizaciones privadas, y organizaciones no gubernamentales.

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

Nombre de Puesto: ALCALDE(SA) AUXILIAR.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

CONOCIMIENTO:

- Ley de Municipalidades, y Reglamentos de la Corporación, Ley de Policía y Convivencia Social, Resoluciones u Ordenanzas emitidas por la Corporación Municipal.
- Conocimiento de los asuntos de convivencia social de su comunidad.

EXPERIENCIA: Al menos tres (3) años, como mínimo en el área de trabajo.

Descripción del Puesto de Comisionado (a) Municipal.

El Comisionado Municipal está comprendido en la Categoría: 1, Asesor. Reporta su actividad a la Corporación municipal y tiene su sede en la Alcaldía Municipal. Le corresponde Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social a fin de que 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 sean transparentes. (Artículo 59 A Ley de Municipalidades).

Debe tener la siguiente competencia: Analítico; enfoque proactivo, liderazgo; trabajo en equipo; ético, emprendedor, creativo.

Tiene que cumplir con las siguientes funciones y actividades:

- 1) Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, MUNICIPALIDAD CHINACLA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;
- 6) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- 7) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
- 8) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
- 9) Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes; y,
- 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

Internamente se relaciona con la Corporación Municipal, con el Alcalde(sa) y las demás dependencias de la Alcaldía.

Externamente se relaciona con la Sociedad Civil.

Para ser Comisionado Municipal se requiere ser mayor de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en el Municipio en los últimos cinco (5) años en el momento de su postulación, tener conocimiento en auditoría social, transparencia y rendición de cuentas.