

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS



MUNICIPALIDAD SANTA MARIA
DEL REAL DEPARTAMENTO DE
OLANCHO



Carlos Augusto Galeano
ALCALDE MUNICIPAL

Tabla de Contenido

	Pagina
INTRODUCCION.....	1
METODOLOGIA.....	2
a. Recopilación de Información.....	
b. Proceso, análisis y verificación de información.....	
c. Clasificación.....	
1. SISTEMA DE CLASIFICACION DE CLASIFICACION DE PUESTOS.....	3
a. Determinación y ponderación de los factores.....	3
b. Descripción de los factores y sus grados.....	4
c. Puntos asignados de grado de cada factor.....	8
d. Asignación de grados a cada puesto.....	9
e. Asignación de puntos a cada puesto.....	11
f. Resultados finales.....	13
II. ESCALA SALARIAL.....	15
III. NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA.....	16
IV. GLOSARIO DE TERMINOS.....	18
V. INDICE DE PUESTOS.....	20
V. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	22

INTRODUCCION

La administración de personal constituye hoy en día una de las áreas administrativas de mayor importancia en las instituciones tanto públicas como privadas, dada la relevancia que ocupa en el que hacer de la municipalidad.

Uno de procesos más importantes de la administración de personal es la **clasificación de**

Puestos, ya que constituye la base sobre la cual se fundamentan otros sistemas, como el de Reclutamiento y selección, Valoración, Evaluación, del Desempeño, Capacitación, Tramite y

Control etc...

El establecimiento de un adecuado sistema de Clasificación de puestos proporciona las siguientes ventajas:

- Constituye la base para establecer un sistema de Valoración Y racional.
- Sirve como guía y orientación sobre el tipo de tareas que deben llevarse a cabo en los diferentes puestos, facilitando así la delegación de funciones y el proceso de supervisión.
- Permite la fácil aplicación de una correcta política de ascensos y traslados.
- Facilita el conocimiento de las condiciones académicas y de experiencia que

deben poseer las personas requeridas para llenar las plazas vacantes.

METODOLOGIA

A. RECOPIACION DE LA INFORMACION

En primer lugar se realizó un levantamiento de procesos con el fin de conocer ampliamente la Institución se diseñó un cuestionario de actividades para capturar la información, que permitiera conocer y comprender las diferentes actividades desempeñadas por cada empleado de la organización.

B.PROCESO, ANALISIS Y VERIFICACION DE LA INFORMACION

Basando en la información relativa a actividades que se desarrollan en la organización, resultante del procesamiento de los cuestionarios y tomando en cuenta también los procesos,

Se efectuó la determinación preliminar de clases de puestos que requería la institución.

C.CLASIFICACIÓN.

Se elaboró la especificación de cada una de las clases de puestos resultantes, que junto a los índices, constituyen el manual Descriptivo de puestos.

I.SISTEMA DE CLASIFICACION

A.DETERMINACION Y PONDERACION DE LOS FACTORES

Esta etapa tiene como fin definir los factores que conformaran el sistema de clasificación y sus ponderaciones. En primera instancia se analizaron la misión, objetivos, procesos y procedimientos de la municipalidad permitiendo definir 7 factores evaluando la relación entre los mismos y su comportamiento dentro de la municipalidad, llegando a seleccionar finalmente 7 de ellos. Las ponderaciones asignadas a cada factor que se presentan en la tabla Son el resultado de análisis efectuado.

TABLA NO.1

DETERMINACION Y PONDERACION DE FACTORES

Factor	Peso
1 Formación Académica	15
2 Experiencia	20
3 complejidad	19
4Supervision Ejercida	13
5 Responsabilidad por información	15
6 Relaciones con clientes	10
7 Riesgo y Esfuerzo Físico	8
Total	100%

B. DESCRIPCION DE LOS FACTORES Y SUS GRADOS

De acuerdo al análisis se definió los factores a utilizar⁴ y el número de grados que nos permitirían medir los mismos:

FACTOR 1

FORMACION ACADEMICA

Es el nivel de conocimiento requerido para el desempeño de las actividades que conforman los diferentes procesos, que adquiere a través de la educación formal.

1. Requiere saber leer y escribir.
2. Requiere ciclo común concluido.
3. Requiere educación media concluida.
4. Requiere educación media concluida más cursos de especialización o el 40% de asignaturas

Aprobadas de una carrera universitaria en una disciplina a fin al cargo.

FACTOR 2

EXPERIENCIA

Es el tiempo de experiencia laboral para adquirís la destreza y habilidad practica necesaria que se requiere para desempeñar el cargo y que deben ser adquiridas previamente.

1. Requiere una experiencia de dos meses o menos en actividades similares.
2. Requiere una Experiencia de más de dos meses a dos años en actividades similares.
3. Requiere una experiencia de dos a tres años en actividades similares.
4. Requiere una experiencia de más de tres años a cinco años en actividades similares.

FACTOR 3

COMPLEJIDAD

Se considera las exigencias que el cargo demanda en cuanto al grado de independencia para la ejecución de las actividades; así como también en lo que se refiere al tipo de situaciones que se presentan y debe resolver.

1. Ejecuta actividades rutinarias repetitivas, asignadas bajo reglas o instrucciones simples precisas, detalladas y permanentes. Le corresponde resolver situaciones idénticas, elementales

Y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas.

2. interpreta instrucciones y busca nuevos cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos, redacta informes y reportes sencillos.

3. Evalúa procedimientos técnicos, coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza, de acuerdo con políticas y objetivos específicos. Les corresponde resolver situaciones distintas, que requieren del análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de conocimientos técnicos o profesionales para obtener la solución.

FACTOR 4

SUPERVISION EJERCIDA

Se considera la responsabilidad que asume el empleado por la ejecución del trabajo propio o por la coordinación de los recursos humanos a su cargo.

1. Es responsable únicamente por su propio trabajo.

2. Es responsable directo por la coordinación y/o supervisión para un grupo de cinco o menos empleados de nivel operativo.

3. Es responsable directo por la coordinación y/o supervisión para un grupo de más de cinco o menos empleados de nivel operativo y/o de tres o menos empleados de nivel técnico o profesional.

FACTOR 5

RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACION

Considera la responsabilidad por la preparación, el manejo o la custodia de información confidencial cuya divulgación impactaría significativamente en forma negativa el logro de los objetivos definidos para la institución.

1. La información a la que tiene acceso como resultado de la ejecución de sus actividades puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
2. Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría interno
3. Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel externo.

FACTOR 6

RELACIONES CON CLIENTES

Considera el tipo de cliente (interno o externo) con el cual el empleado se relaciona para asuntos propios del cargo, el producto o servicio que se entrega al cliente como resultado de la relación y el valor que para dicho cliente representa el mismo.

1. Se relaciona con clientes internos para brindar información de cierta variedad e importancia, la cual está disponible para el puesto de trabajo.
2. se relaciona con clientes internos para brindar información de cierta variedad e importancia, la cual está disponible para el puesto de trabajo.
3. Se relaciona con clientes internos y externos para brindar información de cierta variedad e importancia, la cual está disponible para el puesto de trabajo.
4. Se relaciona con clientes internos y externos de alto nivel para brindar y/o solicitar información con el propósito de tomar decisiones sobre políticas o disposiciones institucionales y/o gubernamentales.
5. se relaciona con clientes internos y externos de alto nivel para brindar y/o solicitar información con el propósito de tomar decisiones sobre políticas institucionales y/o gubernamentales.

FACTOR 7

RIESGO Y ESFUERZO FISICO

Considera los desplazamientos que tengan que realizar los empleados fuera de sus oficinas de trabajo, así como el grado de utilización de los sentidos y el riesgo que exponen durante la ejecución de las actividades de su labor.

1. Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico pequeño, ya que debe mantener una posición física muy cómoda (sentado).o desplazarse poco o utilizar de forma reiterada algunos de los sentidos (vista, oído, etc.) Durante un 25% o menos de su jornada laboral.

2. Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que por periodos se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones de consideración que lleven a incapacidades temporales y para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico moderado, ya que debe mantener una posición física cómoda (sentado de pie) o desplazarse regularmente o utilizar de forma reiterada algunos sentidos (vista, oído, etc.)Durante un 50 % o menos de su jornada laboral.

3.Las actividades se desarrollan en ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves y para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande ,ya que debe mantener una posición física incómoda(de pie o sentado permanentemente, agachado ,de cuclillas o utilizando escaleras) o desplazarse constantemente la totalidad de su jornada laboral.

DESCRIPCION DE PUESTO

Con el propósito de facilitar la comprensión, el manejo y la implementación de este documento para los funcionarios y empleados de la MUNICIPALIDAD, la descripción de puesto se presenta utilizando un formato uniforme que incluye los siguientes departamentos:

1. Identificación del puesto
2. Nomenclatura de puesto: es el nombre oficial asignado al puesto, es cual es descriptivo e indicativo de las funciones básicas que en ella se desempeñan.
3. Naturaleza del puesto: resumen del tipo de trabajo que en esta clase se realiza; constituye la esencia de los puestos asignados a la clase.
4. Actividades generales: esta sección enumera y explica las funciones generalmente comunes a los puestos que la clase comprende presenta un panorama ilustrativo general de las tareas que sirve fundamentalmente para dar una idea de los puestos asignados a la clase.
5. Condiciones especiales: contiene los requerimientos de los puestos en cuanto a:

- ✚ Formación académica
- ✚ Experiencia
- ✚ Complejidad
- ✚ Supervisión Ejercida
- ✚ Responsabilidad por información
- ✚ Relaciones con clientes

- ✚ Riesgo y esfuerzo físico
- 6. Competencias
- 7. Requisitos

A continuación se presenta la descripción para cada una de los puestos resultantes del estudio de clasificación.

PUESTOS

**FUNCIONARIOS
Y JEFES**

Manual descriptivo de Puesto

**MUNICIPALIDAD DE SANTA
MARÍA DEL REAL**

C. PUNTOS ASIGNADOS A CADA GRADO DE CADA FACTOR

Con base a las directrices del consultor y el comportamiento de los factores que fueron seleccionados para la Municipalidad, se efectuó la asignación para cada uno de los grados asociados a cada factor.

TABLA N° 2
Tabla de Distribución de Puntos
Para cada uno de los Grados
Asignados a cada Factor

Factor	% Peso	1	2	3	4	5
1 Formación Académica	15	15	30	45	60	
2 Experiencia	20	20	40	60	80	
3 Complejidad	19	19	38	57	76	
4 Supervisión Ejercida	13	13	26	39		
5 Responsabilidad por la Información	16	16	32	48		
6 Relaciones Con Clientes	10	10	20	30	40	50
7 Riesgo y Esfuerzo Físico	8	8	16	24		
Total	100					

D. ASIGNACIÓN DE GRADOS A CADA PUESTO

A Continuación se muestran los resultados obtenidos del análisis y asignación de grados a cada uno de los puestos de la Municipalidad, de acuerdo con los factores previamente establecidos.

Tabla N°3**Asignación de Grados A Cada Puesto**

Puesto	1	2	3	4	5	6	7
Administrador del Servicio de Agua	3	3	1	1	3	4	1
Alcalde	0	0	0	0	0	0	0
Auditor Interno	4	3	3	2	3	4	1
Bibliotecario	2	3	1	1	2	4	1
Cajero	3	2	2	1	3	4	1
Colector de Impuestos	4	4	3	2	3	4	1
Conserje/ Aseador	1	1	1	1	1	2	2
Coordinadora Oficina de la Mujer	4	3	3	2	2	4	2
Director Casa de la Cultura	4	3	2	1	3	4	2
Director de Admón. General	4	4	3	2	3	4	1
Director de Admón. Tributaria	4	4	3	2	3	4	1
Director de Catastro Municipal	4	4	3	2	3	4	1
Director de Justicia Municipal	4	4	3	2	3	4	1
Director de Medio Ambiente	4	4	3	2	3	4	1
Encargado de Cementerio	1	1	1	1	1	3	3
Encargado de Parque	1	1	1	1	1	1	3
Fontanero	1	1	1	1	1	1	3
Jardinero	1	1	1	1	1	1	3
Motorista	2	2	1	1	2	2	3
Oficial de Catastro Municipal	4	3	2	1	2	3	2
Oficial de Control Tributario	4	3	2	1	2	3	2
Oficial de Desarrollo Económico Mu	4	3	2	1	2	3	2
Oficial de Comunicación y Divulgación	4	3	2	1	2	3	2
Oficial de Justicia Municipal	4	3	2	1	2	3	2
Oficial de Medio Ambiente	4	3	2	1	2	3	2
Operador de planta de Agua	2	2	1	1	2	2	3
Policía Municipal	2	2	1	1	2	3	3
Regidor	0	0	0	0	0	0	0
Secretaria I	3	1	1	1	2	3	1

Secretaria II	3	2	2	1	3	4	1
Secretaria Municipal	4	4	3	2	3	4	1
Tesorero	4	4	3	2	3	4	1
Vice Alcalde	0	0	0	0	0	0	0
Vigilante	1	1	1	1	1	1	3
Guardia de seguridad I	1	1	1	1	1	1	3
Guardia de seguridad II	1	1	1	1	1	1	3

1 =Formación Academia
Información

2=Experiencia

3= Complejidad

4= Supervisión Ejercida

5= Responsabilidad por la

6= relaciones con Clientes

7= Riesgo y Esfuerzo físico

E. Asignación de Puntos a cada Puesto

De acuerdo con los puntos establecidos para cada uno de los grados de los distintos factores, se analizaron y asignaron los mismos a cada uno de los puestos propuestos para la Municipalidad, Obteniendo los siguientes resultados.

Tabla N°4
ASIGNACIÓN DE PUNTOS PARA CADA PUESTO

Puesto	Grado						
	1	2	3	4	5	6	7
Administrador del Servicio de Agua	45	60	19	13	48	40	8
Alcalde	0	0	0	0	0	0	0
Auditor Interno	60	80	57	26	48	20	8
Bibliotecario	30	60	19	13	32	40	8
Cajero	45	40	38	13	48	40	8
Colector de Impuestos	45	40	38	13	16	30	24
Conserje/ Aseador	15	20	19	13	16	20	16
Coordinadora Oficina de la Mujer	60	60	57	26	32	40	16
Director Casa de la Cultura	60	60	38	13	48	40	16
Director de Admón. General	60	80	57	26	48	40	8
Director de Admón. Tributaria	60	80	57	26	48	40	8
Director de Catastro Municipal	60	80	57	26	48	40	8
Director de Justicia Municipal	60	80	57	26	48	40	8
Director de Medio Ambiente	60	80	57	26	48	40	8
Encargado de Cementerio	15	20	19	13	16	30	24
Encargado de Parque	15	20	19	13	16	10	24
Fontanero	15	20	19	13	16	10	24
Jardinero	15	20	19	13	16	10	24
Motorista	30	40	38	13	32	20	24
Oficial de Catastro Municipal	60	60	38	13	32	30	16

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Oficial de Comunicación y Divulgación	60	60	38	13	32	30	16
Oficial de Control Tributario	60	60	38	13	32	30	16
Oficial de Desarrollo Económico Municipal	60	60	38	13	32	30	16
Oficial de Justicia Municipal	60	60	38	13	32	30	16
Oficial de Medio Ambiente	60	60	38	13	32	30	16
Operador de Planta de Agua	30	40	19	13	32	20	24
Policía Municipal	30	40	19	13	32	30	24
Regidor	0	0	0	0	0	0	0
Secretaria I	45	20	19	13	32	20	8
Secretaria II	45	40	38	13	48	40	8
Secretaria Municipal	60	80	57	26	48	40	8
Tesorero	60	80	57	26	48	40	8
Vice Alcalde	15	60	76	39	48	50	8
Vigilante	15	20	19	13	16	10	24
Guardia de seguridad I	15	20	19	13	16	10	24
Guardia de seguridad II	15	20	19	13	16	10	24

1 =Formación Academia
 Información
 2=Experiencia
 3= Complejidad
 4= Supervisión Ejercida

5= Responsabilidad por la
 6= relaciones con Clientes
 7= Riesgo y Esfuerzo físico

F. Resultados Finales

De acuerdo a la asignación de grados y la ponderación de cada factor, se determinó el puntaje para cada una de los puestos obteniendo los siguientes resultados:

**TABLA N° 5
PUESTOS ORDENADOS POR PUNTOS**

Puestos	Total
Alcalde	
Regidor	
Vice Alcalde	
Director de Admón. General	319
Director de Admón. Tributaria	319
Director de Catastro Municipal	319
Director de Justicia Municipal	319
Director de Medio Ambiente	319
Secretario Municipal	319
Tesorero	319
Auditor Interno	299
Coordinadora Oficina de la Mujer	291
Director Casa de la Cultura	275
Oficial de Catastro Municipal	249
Oficial de comunicación Y Divulgación	249
Oficial de Control Tributario	249
Oficial de Desarrollo Económico Municipal	249
Oficial de Justicia Municipal	249
Oficial de medio Ambiente	249
Administrador del servicio de agua	233
Cajero	232
Secretaria II	232
Colector de Impuestos	206
Bibliotecario	202
Motorista	197
Policía Municipal	188
Operador de Planta de Agua	178
Secretaria I	157
Encargado de Cementerio	137
Conserje/ Aseador	119
Encargado de Parque	117
Fontanero	117
Jardinero	117
Vigilante	117

15

II. ESCALA SALARIAL

PUESTO	MINIMO	MAXIMO
Alcalde Municipal	30,000.00	40,000.00
Vice- Alcalde	15,000.00	20,000.00
Secretaria Municipal	10,000.00	10,000.00
Secretaria Ejecutiva	5,850.00	7,300.00
Asistente de secretaria	6,000.00	7,300.00
Jefe de Control Tributario	8,000.00	8,000.00
Asistente de control tributario	6,000.00	7,300.00
Jefe de Catastro	8,000.00	8,000.00
Secretario I	6,000.00	7,300.00
Auditora Municipal	10,000.00	12,000.00
Tesorera	10,000.00	12,000.00
Asistente de Administración	6,000.00	7,300.00
Cajera	6,000.00	7,300.00
Conserje	5,850.00	7,300.00
Motorista	5,850.00	7,300.00
Guardia	5,850.00	7,300.00
Vigilante	5,850.00	7,300.00
Director Justicia Municipal	7,000.00	7,300.00
Secretaria I	6,000.00	7,300.00
Guardia I	5,850.00	7,300.00
Guardia II	5,850.00	7,300.00
Administrador de serv de agua	7,000.00	7,300.00
Secretaria	5,850.00	7,300.00
Operador	5,850.00	7,300.00

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Operador	5,850.00	7,300.00
Operador	5,850.00	7,300.00
Fontanero	5,850.00	7,300.00
Bibliotecario casa de la cultura	5,850.00	7,300.00
Coor de la ofic de la mujer	8,000.00	8,000.00
Jefe de la UMA	8,000.00	8,000.00
Asistente de la UMA	6,000.00	6,000.00
Secretaria de la UMA	5,850.00	7,300.00
Jefe de la UDEM	9,000.00	9,000.00
Asistente	7,000.00	7,300.00

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1 Títulos de los puestos

Los puestos incluidos en el manual descriptivo podrán tener dos dominaciones:

1.1 **La oficial** que es la que corresponde de acuerdo al manual descriptivo y que debe ser utilizado en todos los trámites y documentos oficiales

1.2 **La Funcional** que es el nombre con el cual se conocen internamente los puestos dentro de la institución.

2 Mantenimiento del Sistema

Corresponde a la oficina de administración de personal, a través de la unidad organizacional correspondiente, mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos, realizando con tal propósito los estudios y auditorías necesarias para la eliminación, modificación o creación de clases y establecer así mismo si los deberes o responsabilidades de los puestos han cambiado sustancial y permanentemente como para justificar una reasignación. Cada estudio de un puesto deberá estar sustentado en las razones que técnicamente sostengan el criterio que sugiera un cambio en la clasificación o valoración.

2.1 cuando el empleado considere que las responsabilidades y deberes del puesto que ocupa que a variado sustancial y permanentemente y que además personalmente, reúne los requisitos que el plan establece para estas nuevas funciones, podrá, solicitar la realización del estudio en el interés de que se corrija la clasificación y valoración. El jefe inmediato del empleado será la instancia para presentar dicha solicitud, quien la analizara y de estar de acuerdo, la trasladara a la Oficina de Personal.

2.2 No debe entenderse por cambio sustancial y permanente de los deberes y responsabilidades de un puesto, cuando por razones de servicio el empleado sea asignado a otro puesto distinto al que normalmente ocupa por un periodo corto de tiempo sin que tal asignación signifique ascenso, descenso aumento de sueldo degradación salarial.

2.3 para fines de reasignación, los puestos podrán ser estudiados cuantas veces sea necesario a solicitud de los responsables de las dependencias o unidad organizacionales en que el empleado se desempeña de oficio; no obstante debe enfatizarse que un puesto no podrá ser reasignado más de una vez en un periodo de doce meses.

3 Vigencia de los cambios

3.1 cuando la oficina de administración de personal introduzca cambios en la clasificación de los puestos, en la estructura de salarios o el el sueldo de un empleado, deberá observarse lo siguiente:

Puestos Nuevos

3.1 toda creación de nuevo puesto de trabajo, deberá inducirse en el plan de clasificación de puestos y remuneraciones.

3.2 No deberá hacerse ningún nombramiento, contratación, movimiento de personal, ni efectuarse pagos en puestos cuya naturaleza corresponda a clases distintas las contenidas en el manual de clasificación.

3.3 la clasificación de puestos nuevos se considera provisional por un periodo de tres meses contados a partir de la fecha en que dicho puestos fueron ocupados. Concluido este periodo se procederá a realizar auditoria en los mismos, dictaminando sobre la clasificación y valoración definitivas.

3.4 Puestos contratados para prestar servicios por medio tiempo o por horas. Se retribuirá con la mita del salario mínimo para tiempo completo.

GLOSARIO DE TERMINOS

Puesto: el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente que requieran la atención de una persona durante la totalidad o una parte de jornada de trabajo.

Análisis de puesto: Es el estudio de los puestos dirigido a determinar las funciones o tareas que comprenden responsabilidades y deberes que se relacionan con los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia, conocimientos, exigencia física y mental, habilidades y equipo utilizado, condiciones organizacionales, jornada de trabajo y relación con otros puestos de trabajo.

Clase: Conjunto de puestos suficientemente similares en cuanto a sus deberes, responsabilidades, grado de complejidad y autoridad, a los que puede asignarse el mismo título y exigir a quienes hayan de ocuparlos, los mismos requisitos de preparación, conocimiento y experiencia y otros; utilizar los mismos tipos de exámenes y pruebas de aptitud para seleccionar a los candidatos que posibiliten fijar el mismo nivel de remuneración en condiciones iguales de trabajo

Título de Clase: Indica el nombre oficial del puesto, el cual es indicativo a la naturaleza del trabajo.

Naturaleza de la Clase: Tipo de trabajo que caracteriza la clase, y lo que la distingue de los demás.

Manual Descriptivo de Clase de Puesto Es el documento base para administración de los puestos, contiene la nomenclatura de cada clase, los deberes, responsabilidades y los requisitos mínimos de preparación para el desempeño de cada puesto.

Preparación Académica: Estudios realizados en centros de educación legalmente reconocidos, que conllevan a la obtención de un título, diploma o certificado académico

Experiencia Mínima: El conocimiento práctico que se acumula por el desempeño en puestos similares o relacionados con el que está sometido a concurso. El cual es medido en unidad de tiempo.

Competencias: El conjunto de características que debe tener una persona para llevar a cabo un puesto en forma exitosa. Estos aspectos abarcan aspectos de conocimientos habilidades, destrezas, actitudes y motivaciones que determinan los factores para querer actuar y saber actuar en un cargo específico.

Requerimientos especiales del puesto: condicione inherentes al puesto, de naturaleza habitual o eventual que deben ser aceptadas y cumplidas por el interesado y que forman parte integral de la plaza a la que está optando.

Clasificación o asignación: Acto mediante el cual se ubica un puesto en la clase que corresponde.

Reasignación: Cambio que experimenta un puesto en su clasificación cuando ha tenido una variación sustancial y permanente en las responsabilidades y deberes; o cuando se modifica o se elimina cualquier clase de manual descriptivo.

Valoración: Proceso a través del cual se le da valor a una clase; descomponiéndola en sus diferentes factores y asignándole un valor en puntos que se traducen en sueldo.

Revaloración: Cambio de una clase a otro grado salarial dentro de la estructura de salarios o remuneraciones vigentes.

II. INDICE DE PUESTOS

El índice se presenta en forma de listados ordenado en forma alfabética el cual contiene la nomenclatura del puesto y el código de identificación este último se obtuvo de la siguiente manera: el primer dígito corresponde al tipo de puesto, el segundo tercero y cuarto dígito corresponden a la nomenclatura del puesto.

INDICE DE PUESTOS ALFABETICOS

CLASE CODIGO	
Alcalde	1 010
Auditor Interno	1 020
Coordinadora Oficina de la Mujer	1 030
Director Casa de la Cultura	1 040
Director de Admón. General	1 050
Director de Admón. Tributaria	1 060
Director Catastro Municipal	1 070
Director Justicia Municipal	1 080
Director de medio Ambiente	1 090
Regidor	1 100
Secretario Municipal	1 110
Tesorero	1 120
Vice Alcalde	1 130
Administrador del servicio de Agua	1 010
Bibliotecario	5 020
Cajero	5 030
Colector de Impuestos	5 040
Conserje/ aseo	5 050
Encargado de cementerio	5 060
Encargado de parque	5 070
Fontanero	5 080
Jardinero	5 090
Motorista	5 100
Oficial de Catastro Municipal	5 110
Oficial de Control Tributario	5 120
Oficial de desarrollo Económico Municipal	5 130
Oficial de Catastro Municipal	5 140
Oficial de Catastro Municipal	5 150
Oficial de Medio Ambiente	5 160
Operador de planta de Agua	5 170
Policía Municipal	5 180
Secretaria I	5 190
Secretaria II	5 200
Vigilante	5 210

ALCALDE

NATURALEZA DEL PUESTO

Es de naturaleza político y de carácter ejecutivo, toma las decisiones acerca de la administración y funcionamiento del municipio, supervisa todas las actividades de las unidades, contrata, planifica, ejecuta y supervisa labores administrativas y técnicas.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- 1) Velar por el cumplimiento de los postulados de la autonomía municipal (art. 12 a de la ley).
- 2) Cumplir con las atribuciones que le otorga la ley a las municipalidades (art. 13 de la ley).
- 3) Velar por el cumplimiento de los objetivos que manda la ley a la municipalidad (art. 14 a de la ley).
- 4) Cumplir con los deberes y prohibiciones de los miembros de la Corporación municipal (art. 29 y 30 de la ley).
- 5) Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la corporación.
- 6) Sancionar acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal.
- 7) Presentar informe trimestral sobre gestión realizada a la corporación municipal.
- 8) Presentar informe semestral de gestión al Gobierno Central por conducto de la secretaria del interior y población.
- 9) Someter a consideración y aprobación de la corporación municipal lo siguientes asuntos
 - 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 y/o instituciones por servicios relevantes a la comunidad
 - e) El manual de clasificación de puestos y salarios
 - f) Los reglamentos especiales
 - g) Los demás de conformidad a la ley
- 10) Acreditar los alcaldes auxiliares
- 11) Promover el nombramiento del tesorero Municipal
- 12) Presidir la comisión de transición y traspaso cuando corresponda cambio de autoridad municipal
- 13) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le correspondan

Condiciones especiales

1. Formación académica: no requiere a ninguna formación académica, los alcaldes son de libre elección mediante sufragio directo y secreto de conformidad a la ley.
2. Experiencia: no requiere experiencia para el desarrollo de sus actividades, aplica su propio sentido común y de compromiso con la comunidad.
3. Complejidad: coordina y supervisa programas de trabajo de acuerdo con políticas generales y planes estratégicos. Le corresponde resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptivo o constructivo y la ampliación de principios amplios para obtener la solución
4. Supervisión ejercida: es responsable directo por la coordinación y supervisión de las labores que realiza el personal de las diferentes unidades de la municipalidad
5. Responsabilidad de información: es responsable por la preparación de documentos que contienen datos de gran confidencialidad y que se atizaran para tomar decisiones importantes
6. Relación con clientes: se relaciona con clientes internos y externos para emitir criterios técnicos y/o profesionales que permitan entender, asesorar a resolver oportunamente los requerimientos de los mismos
7. Riesgo y esfuerzo físico: las actividades desarrolladas en un ambiente inestable para realizarlas, normalmente requiere un esfuerzo físico pequeño, ya que debe mantener un posición física incómoda al desplazarse a zonas rurales y utilizar de forma reiterada algunos de los sentidos

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- ✚ Pensamiento estratégico
- ✚ Pensamiento sistemático
- ✚ Comunicación
- ✚ Liderazgo
- ✚ Trabajo en equipo
- ✚ Administración de capacidad Humano
- ✚ Orden

REGISTROS LEGALES

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos
2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos
3. Saber leer y escribir
4. No requiere aprobar periodo de prueba

AUDITOR INTERNO

Ejecución de actividades profesionales relacionadas con auditorías y exámenes especiales de orden financiero y de gestión, aplicando normas y principios legalmente establecidos

ACTIVIDADES DE PUESTO

1. Elaborar el programa de auditorías durante un año
2. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de su unidad
3. Proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos de la municipalidad
4. Elaborar los cuestionarios o narrativas que definan la organización, funcionamiento y sistemas de control interno, así como los programas a aplicar durante las revisiones
5. Suscribir la correspondencia interna con las unidades de la municipalidad para requerir información para el desarrollo de las auditorías
6. Participar en reuniones, eventos y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su área
7. Efectuar análisis de fondos, revisión de contratos, ejecución de obras e investigaciones de campo
8. Dar seguimiento a las recomendaciones realizadas en las auditorías
9. Realizar cualesquiera otra actividad afines al cargo que se le sean encomendadas

CONDICIONES ESPECIALES

1. Formación académica: título de educación media. Curso de especialización en el área de auditoría
2. Experiencia: de 3 a 5 años de experiencia en puestos similares
3. Complejidad: evalúa procedimientos técnicos, coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza, de acuerdo con políticas y objetos específicos. Resuelve situaciones que requieren del análisis de política y objetivos específicos y la incorporación de conocimientos profesionales para obtener la solución
4. Supervisión ejercida: es responsable por la supervisión de empleados operativos
5. Responsabilidad de información: es responsable por el manejo o la custodia de documentos con formación confidencial cuya divulgación impactaría a nivel externo
6. Relación con clientes: se relaciona con clientes internos y externos para emitir criterios profesionales que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos de los clientes

7. Riesgo y esfuerzo físico: sus actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico poco

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

-  Orden
-  Atención al cliente
-  Auto supervisión
-  Seguimiento
-  Calidad

REQUISITOS LEGALES

Colegiado y solvente con el colegio profesional
Periodo de prueba 2 meses

COORDINACION DE LA OFICINA DE LA MUJER

Administra los asuntos relacionados con la mujer de acuerdo a la legislación vigente. Coordina todas las actividades y asesora al alcalde sobre la materia.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Atender las mujeres de la comunidad que demandan su colaboración
2. Promover actividades para el desarrollo de la mujer del municipio
3. Brindar especial atención al desarrollo y auto sostenimiento a la madre soltera
4. Incorporar como ente productivo a la mujer del municipio
5. Hacer campañas de involucramiento en el género a las mujeres del municipio
6. Coordinar eventos de mujeres
7. Organizar grupos de mujeres para incorporarlas en trabajos productivos del municipio
8. Organizar eventos culturales, formativos de capacitación para desarrollo de la mujer del municipio
9. Atender las diferentes quejas y solicitudes que le presenta la mujer del municipio
10. Servir como enlace entre la mujer del municipio y la corporación municipal
11. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior

CONDICIONES ESPECIALES

1. formación académica: título de educación media, cursos de especialización en el área
2. experiencia: de 2 a 3 años de experiencia en puestos similares
3. complejidad: resuelve conflictos de diferentes naturaleza, sobre áreas diversas
4. supervisión ejercida: es responsable por la supervisión de las labores del personal cargo
5. responsabilidad de información: es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno
6. relación con clientes: tiene relación con clientes interno y externos
7. riesgo y esfuerzo físico: requiere algún esfuerzo físico cuando se desplaza fuera del centro de trabajo
8. sexo: femenino

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

-  Orden
-  relaciones interpersonales
-  capacidad para escuchar
-  alto nivel de tolerancia.

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

DIRECTOR CASA DE LA CULTURA

NATULEZA DEL NATURALEZA

Programa, organiza, dirige y supervisa los servicios administrativos y proyecciones artísticoculturales que se realizan en la Casa de la Cultura.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. asignar, dirigir y supervisar las labores del personal de la oficina y de mantenimiento de la casa de la cultura
2. organizar representaciones artísticas y otros eventos culturales
3. gestionar que artistas nacionales e internacionales actúen en la casa de la cultura
4. velar por la conservación, mantenimiento y aseo del local, mobiliario y demás enseres de la casa
5. administrar los fondos que por distintos eventos percibe la casa
6. atender visitantes en asuntos relacionados con el servicio
7. rendir informes de actividades y de fondos
8. fomentar la danza, el teatro, la música y otras actividades afines
9. organizar grupos culturales para difundir la cultura
10. realizar las tareas afines que le sean asignadas

CONDICIONES ESPECIALES

1. formación académica: título de educación media y cursos de especialización
2. experiencia: de 2 a 3 años de experiencia en actividades similares
3. complejidad: interpreta instrucciones y busca nuevos cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos, redactar informes y reportes
4. supervisión ejercida: es responsable solamente de su propio trabajo
5. responsabilidad de información: es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno
6. relación con clientes: se relaciona con clientes internos para emitir criterios técnicos y/o profesionales especializados que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos de los clientes
7. riesgo y esfuerzo físico: desarrolla sus actividades en un ambiente en el que por periodos se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones de consideración.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

-  Orden
-  promover y organizar espectáculos

-  expresión clara y concisa
-  atención a clientes
-  auto supervisión
-  seguimiento
-  calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

DIRECTOR DE ADMINISTRACION GENERAL

NATULEZA DEL NATURALEZA

Administra las actividades propias de la administración, mediante la elaboración, control y seguimiento de programas específicos y todas aquellas actividades dirigidas a propiciar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. velar porque la institución se cumplan los principios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de los recursos asignados
2. preparar el proyecto de presupuesto y el informe de rendición de cuentas
3. coordinar con los organismos correspondientes la adecuada y oportuna asignación y transferencia de los fondos del presupuesto aprobado
4. garantizar el oportuno y adecuado soporte con relación a los recursos, materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias
5. coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos y actividades de contabilidad y de tesorería de la municipalidad
6. supervisar el manejo y control de los inventarios de bienes, materiales y suministros; y de los seguros de los bienes de la municipalidad. Así mismo, disponer la realización de arquezos y comprobación de existencia de los bienes
7. planificar, coordinar y controlar los procesos de compra, registro, uso, almacenamiento, custodia, seguro y descargo de los bienes muebles, inmuebles y de los suministros.
8. Autorización los pagos de la municipalidad por los diferentes conceptos operativos
9. Verificar, controlar y reportar al Alcalde el saldo de la disponibilidad de caja y de las distintas partidas presupuestarias.
10. Aprobar las condiciones bancarias y la reposición de los fondos rotatorios y de caja chica
11. Encargado de la administración de los activos municipales
12. Elaborar planillas de sueldo mensual de personal permanente, de contrato y jornales, establecer procedimientos, control y archivo de planillas y documentos de respaldo
13. Documentar órdenes de pago para remitirlas a firma de tesorero y alcalde, establecer procedimientos y llevar controles
14. Establecer registro, control, archivo y elaborar informes del establecimiento y consumo de combustibles
15. Realizar arquezos de fondos e ingresos a los responsables de la municipalidad
16. Realizar informes financieros y contables de la municipalidad
17. Administrar la caja chica de la municipalidad

18. Llevar registro y control de la asistencia y licencias del personal
19. Coordinar y vigilar con la oficina de tributación la emisión de avisos de pago
20. Administrar y vigilar la administración de las juntas de agua
21. Administrar el uso de vehículos
22. Responsable del control de egresos
23. Ejecutar y administrar las compras y contrataciones
24. Establecer procedimientos para el uso y gastos de fotocopias y gastos de administrativos
25. Realizar las demás funciones afines al cargo que le sean asignados

CONDICIONES ESPECIALES

1. formación académica: poseer título de perito mercantil y contador público, cursos de especialización
2. experiencia: de 3 a 5 años de experiencia en puestos similares
3. complejidad: evalúa procedimientos técnicos, coordina o integra actividades de acuerdo con políticas y objetivos específicos
4. supervisión ejercida: es responsable directo por la coordinación y supervisión de un grupo de empleados operativos
5. responsabilidad de información: es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel externo
6. relación con clientes: tiene relación con clientes internos y externos
7. riesgo y esfuerzo físico: requiere algún esfuerzo físico en casos de inspecciones fuera del centro de trabajo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

-  Orden
-  Relaciones interpersonales
-  Capacidad para escuchar
-  Alto nivel de tolerancia

REQUISITOS LEGALES

Colegiado y estar al día en sus pagos el Colegio Profesional

Periodo de prueba: 2 meses

DIRECTOR DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de los macro procesos de recaudación de impuestos, tasas, servicios y multas del municipio y coordinar las unidades y/o personal a su cargo.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Recaudar y vigilar la recaudación de impuestos, tasas y servicios.
2. Recomendar la creación de las tasas por servicios
3. Establecer los montos y condiciones de pago de proyectos por contribución por mejoras.
4. Coordinar y vigilar la recaudación de los siguientes impuestos municipales:
 - a. Bienes Inmuebles
 - B. Personal.
 - c. Industria, comercio y servicios.
 - d. Extracción y explotación de recursos.
 - e. Pecuarios.
5. Preparar el anteproyecto de ajuste o revisión del plan de árbitros municipal en los años terminados en (0) cero y en (5) cinco, siguiendo los criterios establecidos en la ley de municipalidades.
6. Fomentar y regular la actividad comercial, industrial y de servicios del municipio.
7. Organizar, ejecutar y promover las auditorías fiscales.
8. Realizar inspecciones a contribuyentes en el área rural y urbana.
9. Actualizar y ejecutar acciones para recuperar la mora tributaria.
10. Extender constancias relacionadas con la administración tributaria y sus contribuyentes.
11. Extender los permisos de operación.
12. Elaborar y actualizar las fichas de todos los contribuyentes.

13. Elaborar los planes de pago.
14. Elaborar las órdenes de pago para los contribuyentes y que efectúen el pago en el banco o tesorería de la municipalidad.
15. Efectuar los cierres de negocios en coordinación con la dirección de justicia municipal.
16. Autorizar el funcionamiento de los negocios y empresas del municipio.
17. Administrar el impuesto sobre bienes inmuebles se pagara anualmente, aplicando una tarifa de hasta L.3.50 por millar, tratándose de bienes inmuebles urbanos, y hasta L.2.50 por millar, en caso de inmuebles rurales. La tarifa aplicable la fijara la corporación municipal, pero en ningún caso los aumentos serán mayores a L.0.50 por millar, en relación a la tarifa vigente. La cantidad a pagar se calculara de acuerdo a su valor catastral, y en su defecto, al valor declarado.
18. Coordinar con el director de catastro municipal la actualización de propiedades públicas y privadas del municipio.
19. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación Académica:** Título de Perito Mercantil y Contador Público.- cursos de especialización.
2. **Experiencia:** De tres a cinco años en puestos similares.
3. **Complejidad:** Evalúa procedimientos técnicos, coordina actividades variadas de acuerdo con políticas y objetivos específicos.
4. **Superación Ejercida:** Es responsable directo por la coordinación y superación del personal asignado a su unidad.
5. **Responsabilidad por la información:** Es responsable por la preparación de documentos que contienen datos de gran con fidelidad y que se utilizan para tomar decisiones importantes.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos para emitir criterios técnicos y profesionales que permitan atender, asesorar o resolver oportunamente los requerimientos de los clientes.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Requiere algún esfuerzo físico en casos de inspecciones fuera del centro de trabajo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

REQUISITOS LEGALES

Colegiado y solvente con el colegio profesional

Periodo de prueba: 2 meses

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO:

Administrar las tierras urbanas del municipio, y aquellas rurales que hubiere otorgado el Estado, el Instituto Nacional Agrario o particulares. Efectuar mediciones y establecer procedimientos

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Ejercer control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la ley.
2. Levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el plan regulador de la ciudad. Para ello deberá elaborar un plan regulador de planificación local que será el que define con su conjunto los planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza.
3. Deberá diseñar la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.
4. Deberá ejercer mediante políticas e instrumentos de control y registro eficiente de las tierras urbanas y rurales, así como los demás bienes inmuebles cuyo dominio o posesión corresponda a la municipalidad, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales.
5. Ejercer control y registro de las tierras urbanas registradas a favor del estado y cuyo dominio le fue transferido por el poder ejecutivo a cualquier título.
6. Ejercer control y registro de sobre las tierras nacionales o ejidales que en concepto de áreas para crecimiento poblacional sean concedidas por el estado. Las tierras rurales de vocación agrícola y ganadera quedan sujetas a lo prescrito en la ley de reforma agraria.
7. Elaborar plan de trabajo anual y presentarlo al alcalde.
8. Coordinar y realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.
9. Revisar y actualizar los formularios catastrales
10. Revisar y aprobar los avalúos de propiedad
11. Levantar el inventario catastral y de los bienes que pertenecen a la municipalidad y llevar registro y control de los que vende la municipalidad.
12. Atender reclamo respecto a los avalúos.
13. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESPECIALES:

1. Formación académica: título de perito mercantil y contador público. Cursos de especialización.
2. Experiencia: de tres a cinco años
3. Complejidad: coordina y supervisa programas de trabajo de acuerdo con políticas generales y planes estratégicos. Le corresponde resolver situaciones muy variables que requieren de su razonamiento y la aplicación de principios amplios para obtener resultados favorables previstos.
4. Superación ejercida: es responsable directo por la supervisión de un grupo de empleados bajo su mando
5. Responsabilidad de información: maneja alguna información confidencial de negocios y personas, cuya divulgación impactaría a nivel externo
6. Relación con clientes: tiene relación con clientes internos y externos que se requieren de sus servicios
7. Riesgo y esfuerzo físico: requiere algún esfuerzo físico en casos de inspecciones fuera del centro de trabajo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Relaciones interpersonales

Habilidad para c

Hacer cálculos matemáticos

REQUISITOS LEGALES

Colegiado y solvente con el colegio profesional

Periodo de prueba: 2 meses

DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Administra la seguridad interior del municipio, cita, investiga, da cumplimiento a las órdenes de la corporación municipal, imparte justicia, establece normas de convivencia municipal.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
2. Controlar y regular espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendio de agua ardiente y similares
3. Dar cumplimiento a las resoluciones, ordenanzas municipales, acuerdos y demás normas de orden público establecidas por la corporación municipal
4. Dirimir controversias entre los ciudadanos del municipio
5. Realizar operativos sorpresas con el propósito de vigilar el cumplimiento de leyes y ordenanzas
6. Coordinar acciones y operativos con la política nacional
7. Coordinar con la dirección de tributación, catastro, medio ambiente operativos de supervisión
8. Velar por la seguridad ciudadana y el cumplimiento de las disposiciones municipales
9. Ejecutar situaciones y requerimientos judiciales en el municipio
10. Vigilar el cumplimiento de la ley de convivencia ciudadana
11. Coordinar acciones con los alcaldes auxiliares
12. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Título de educación media.- cursos de especialización
2. **Experiencia:** de tres a cinco años de experiencia en puestos similares
3. **Complejidad:** resuelve conflictos de diferente naturaleza, sobre áreas diversas.- evalúa procedimientos técnicos, coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza, de acuerdo con la políticas y objetivos específicos.

4. **Supervisión ejercida:** es responsable director por la coordinación y supervisión de un grupo de empleados de nivel operativo.
5. **Responsabilidad de información:** es responsable o el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel externo.
6. **Relación con clientes:** se relaciona con clientes internos y externos para emitir criterios técnicos y profesionales.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** requiere algún esfuerzo físico en casos de inspecciones fuera del centro de trabajo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Relaciones interpersonales

Capacidad para escuchar

Alto nivel de tolerancia

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

DIRECTOR DEL MEDIO AMBIENTE

NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades concernientes a la conservación y preservación del medio ambiente del municipio

ACTIVIDADES GENERALES DEL PUESTO

1. Ejercer protección sobre la ecología, medio ambiente y promoción de la reforestación y ecología en el municipio
2. Proteger el ecosistema municipal, medio ambiente y ejercer control de contaminación
3. Hacer evaluaciones de la gestión medio ambiente
4. Desarrollar una vigilancia que propicie el desarrollo sostenible minimizando los impactos y riesgos de daños al medio ambiente
5. Verificar el cumplimiento de acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras obligaciones por parte de los ciudadanos, en el área de los recursos naturales y el medio ambiente emitidos por la corporación o institución competente
6. Atender todos los requerimientos de información en materia de medio ambiente
7. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas
8. Atender e investigar denuncias relativas al cargo
9. Emitir constancias y permiso relativos al medio ambiente
10. Realizar investigaciones de campo
11. Mantener control de plagas
12. Autorizar el aprovechamiento de la madera
13. Organizar comités ambientales
14. Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sean asignadas

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** poseer título a nivel medio.- cursos de especialización en el área de la ecología y el ambiente
2. **Experiencia:** de tres a cinco años
3. **Complejidad:** evalúa procedimientos técnicos, coordinar o integra actividades heterogéneas en naturaleza, de acuerdo con políticas y objetivos específicos. Le corresponde resolver situaciones distintas, que

quieren del análisis de políticas y objetivos específicos y la incorporación de conocimientos técnicos o profesionales para obtener la solución

4. **Supervisión ejercida:** es responsable directo por la coordinación y supervisión de los empleados a su cargo
5. **Responsabilidad por la información:** es responsable por la preparación de documentos que contienen datos de con fidelidad que se utilizaran para tomar decisiones y cuya divulgación impactaría a nivel externo
6. **Relaciones con clientes:** se relaciona con clientes internos y externos para emitir criterios técnicos que permitan atender y resolver oportunamente los requerimientos de los clientes
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** las actividades se desarrollan con un poco de esfuerzo físico ya que debe desplazarse a hacer verificaciones del medio ambiente.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en equipo

Administración del capital humano

REQUISITOS LEGALES

Colegiado y solvente con el colegio profesional

Periodo de prueba: 2 meses

REGIDOR

NATURALEZA DEL PUESTO

Autoriza la creación, modificación y eliminación de normas de la municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Autorizar la creación, reforma y derogación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley de municipalidades
2. Autorizar la creación, supresión, modificación y traslado de unidades administrativas en la municipalidad
3. Autorizar la creación y/o supresión de empresas, fundaciones o asociaciones de forma mixta para la presentación de servicios municipales de conformidad con ley
4. Aprobar el presupuesto anual así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúan con cargo a la mismas
5. Autorizar la emisión de los reglamentos y anuales para el buen funcionamiento de la municipalidad
6. Autorizar los nombramientos de los funcionarios señalados en la ley de municipalidades
7. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano
8. Conferir de conformidad a la ley los poderes que se requieren
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas como ser: comunales sociales. Gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y de más que de acuerdo a la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver
12. Autorizar la creación de premios y reglamentar su otorgamiento
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo a la ley
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las independencias inmediatas inferiores
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción
16. Reportar novedades al alcalde
17. Dar seguridad al personal que elabora en la municipalidad

18. Controlar la entrada y la salida de personal y empleados
19. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo

CONDICIONES ESPECIALES

1. **FORMACION ACADEMICA:** No requiere ninguna formación académica, los regidores son de libre elección mediante sufragio directo y secreto de conformidad a la ley.
2. **EXPERIENCIA:** no requiere experiencia para el desarrollo de sus actividades, aplica su propio sentido común y de compromiso con la comunidad
3. **COMPLEJIDAD:** coordina y supervisa programas de trabajo de acuerdo con políticas generales y planes estratégicos. Le corresponde resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento interpretativo, evaluativo, adaptativo o constructivo y la aplicación de principios amplios para obtener la solución.
4. **SUPERVISION EJERCIDA:** no tiene responsabilidad por supervisión
5. **RESPONSABILIDAD DE INFORMACION:** es responsable por la preparación de documentos que contienen datos de gran con fidelidad y que se utilizaran para tomar decisiones importantes.
6. **RELACION CON CLIENTES:** tiene relación con clientes internos y externos
7. **RIESGO Y ESFUERZO FISICO:** requiere algún esfuerzo físico en casos de inspecciones fuera del centro de trabajo

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Pensamiento estratégico

Pensamiento sistemático

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en equipo

REQUISITOS

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domicilio en el mismo por más de cinco años consecutivos
2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos
3. Saber leer y escribir
4. No requiere aprobar periodo de prueba.

SECRETARIO (A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Administración de las actividades secretariales, profesionales, administrativas y de tipo legal, mediante la elaboración, control y seguimiento de programas específicos.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Concurrir a las sesiones de la corporación municipal 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 actas a la gobernación departamental y al archivo nacional
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan 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 datos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal
10. Autorizar los actos de admisión, actas y demás resoluciones que dicte la corporación municipal
11. Emitir certificaciones
12. Participar junto con el alcalde en la celebración de matrimonios
13. Divulgar los acuerdos y actos de carácter público
14. Realizar cualquier otra actividades inherente al cargo que sea asignado

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** requiere título de profesional de nivel medio.- cursos de especialización
2. **Experiencia:** requiere una experiencia de 3 a 5 años en puestos similares

3. **Complejidad:** evalúa procedimientos técnicos, coordina o integra actividades heterogéneas en naturaleza, de acuerdo con políticas y objetivos específicos. Le corresponde resolver situaciones distintas, que requieren del análisis de políticas y objetivos y la incorporación de conocimientos técnicos o profesionales para obtener la solución. Ejecuta labores rutinarias y eventualmente resuelve sobre casos no previstos o con algún grado medio de dificultad.
4. **Supervisión ejercida:** ejerce supervisión directa sobre el personal asignado a su unidad
5. **Responsabilidad de información:** es responsable por la preparación y custodia de documentos que contienen datos de gran importancia cuya divulgación impactaría significativamente en forma negativa en el logro de objetivos definidos para la organización
6. **Relación con los clientes:** se relaciona con clientes internos y externos para brindar información de cierta variedad e importancia
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico pequeño, ya que debe mantener una posición física muy cómoda (sentado) o desplazarse poco o utilizar de forma reiterada algunos de los sentidos (vista, oído, etc.) durante un 25% o menos de su jornada laboral.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Pensamientos sistemáticos

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en equipo
orden

REQUISITOS LEGALES

1. Ser hondureño
2. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles
3. Periodo de prueba: 2 meses

TESORERO(A)

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificación, organización y control de las actividades de recaudación y custodia de efectivo, gestión administrativa, registro y archivo.- establecer flujos de gastos e ingresos

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. efectuar los pagos contemplados en el presupuesto 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. De no existir banco local, se establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos
4. informar mensualmente a la corporación municipal del movimiento de ingresos y egresos
5. informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal
6. llevar el control de combustible
7. realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignadas

CONDICIONES ESPECIALES

1. **formación académica:** requiere ser perito mercantil y contador público. Cursos de especialización
2. **experiencia:** de tres a cinco años en puestos similares o de carácter administrativo
3. **complejidad:** evalúa procedimientos y coordina o realiza actividades heterogéneas en naturaleza, de acuerdo con políticas y objetivos específicos
4. **supervisión ejercida:** ejerce supervisión directa por la coordinación y supervisión de varios empleados de nivel administrativo
5. **responsabilidad de información:** custodia de información confidencial cuya divulgación impactaría significativamente en forma negativa el logro de objetivos definidos para la organización
6. **relaciones con clientes:** se relaciona con clientes internos y externos para brindar información de cierta variedad e importancia

7. **riesgo y esfuerzo físico:** las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico pequeño, ya que debe mantener una posición física muy cómoda (sentado) o desplazarse poco o utilizar de forma reiterada algunos de los sentidos (vista, oído, etc.)

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Habilidad para hacer cálculos matemáticos

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

Capacidad para planificar y organizar administración municipal

REQUISITOS LEGALES

1. Estar colegiado y solvente con el colegio profesional
2. rendir caución
3. Periodo de prueba: 2 meses

VICE ALCALDE

NATURALEZA DEL PUESTO

Es de naturaleza política y de carácter ejecutivo, toma las decisiones del municipio en ausencia del alcalde, sus funciones las define el Alcalde estas labores pueden ser administrativas o técnicas.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Velar por el cumplimiento de los postulados de la autonomía municipal (artículo 12-A de la ley)
2. Cumplir con las atribuciones que le otorga la ley a las municipalidades (art 13 de la ley)
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos que manda la ley a la municipalidad (art 14 de la ley)
4. Cumplir con los deberes y prohibiciones de los miembros de la corporación municipal (art 29 y 30 de la ley)
5. Presidir en ausencia del Alcalde todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la corporación
6. Sustituir al alcalde en caso de ausencia temporal o definitiva
7. Cumplir con las funciones que le asigne el alcalde

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** no requiere ninguna formación académica, el vice alcalde es de libre elección mediante sufragio directo y secreto de conformidad a la ley
2. **Experiencia:** no requiere experiencia para el desarrollo de sus actividades, aplica su propio sentido común y de compromiso con la comunidad
3. **Complejidad:** coordina y supervisa programas de trabajo de acuerdo con políticas generales y planes estratégicos. Le corresponde resolver situaciones muy variables, que requieren del razonamiento y aplicación de principios amplios para obtener la solución
4. **Supervisión ejercida:** es responsable directo por la coordinación y supervisión del personal de las diferentes áreas de la municipalidad
5. **Responsabilidad de información:** es responsable por la preparación de documentos que contienen datos de gran importancia con fidelidad y que se utilizarán para tomar decisiones

6. **Relación con clientes:** se relaciona con clientes internos y externos para emitir criterios técnicos y profesionales que permitan atender, asesorar y resolver oportunamente los requerimientos de los clientes
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico pequeño, ya que debe mantener una posición física muy cómoda o desplazarse a las comunidades rurales.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Pensamiento estratégico

Comunicación

Liderazgo

Trabajo en equipo

Administración de capital humano

REQUISITOS LEGALES

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domicilio en el mismo por más de cinco años consecutivos
2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos
3. Saber leer y escribir
4. No requiere aprobar periodo de prueba

**PUESTOS
EMPLEADOS**

**MANUAL DESCRIPTIVO DE
PUESTOS**

**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA DEL
REAL.**

ADMINISTRADOR DEL SERVICIO DE AGUA

NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar las actividades relacionadas con la dotación de agua a los habitantes del municipio

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Verificar que los lugares de recolección de agua estén en condiciones óptimas
2. Coordinar la limpieza de los lugares de recolección de agua.
3. Establecer los horarios de suministro de agua.
4. Verificar el pago puntual del servicio agua.
5. Coordina los cortes de agua por falta de pago.
6. Preparar la agenda para las reuniones de trabajo según sea solicitado por el jefe inmediato.
7. Coordinar con la dirección de Unidad de Medio Ambiente el cuidado y la reforestación de cuencas y acueductos.
8. Mantener en tiempo de verano rondas y las cuencas y acueductos.
9. Elaborar facturas para el pago de los usuarios del servicio
10. Atender a los usuarios del servicio
11. Atender solicitudes de pegues de agua o reconexiones
12. Llevar control de los pagos mensuales conexiones y reconexiones de los usuarios del agua.
13. Llevar control de pagos por cambio de nombre, multas, inspecciones y otros cargos
14. Atender reclamos de usuarios por el servicio de agua
15. Llevar expedientes de los usuarios del permiso de agua
16. Enviar avisos de cobro a usuarios del servicio
17. Resolver problemas de reparación de tuberías rotas
18. Aplicar cloro cada cuatro días y revisar goteo
19. Aforar entrada de agua al tanque cada 8 días
20. Hacer limpieza de tanque de abastecimiento cada 15 días
21. Hacer Limpieza de las represas cada 15 días
22. Hacer análisis de la calidad de agua que se distribuye

23. Informar a la corporación el funcionamiento general del sistema de agua

24. Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne

CONDICIONES ESPECIALES

1. Formación Académica: Título de educación media.-Cursos de especialización
2. Experiencia: dos años de experiencia en puestos similares.
3. Complejidad: Interpreta instrucciones y busca nuevos cursos de acción, de acuerdo con procedimientos establecidos.
4. Supervisión Ejercida: es responsable únicamente por su propio trabajo.
5. Responsabilidad de Información: Es responsable por el manejo o la custodia de información de reserva cuya divulgación impactaría a nivel externo.
6. Relación con Clientes: Tiene relación con clientes internos y externos
7. Riesgo y Esfuerzo Físico: Requiere algún esfuerzo físico en casos de inspecciones fuera del centro de trabajo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención al Cliente

Atención de clientes bajo presión

Seguimiento

Relaciones Interpersonales

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

BIBLIOTECARIO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades relacionadas con la administración de la biblioteca de la municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Revisar los periódicos de circulación nacional, el diario la gaceta y libros para obtener información relacionada con el giro de la municipalidad a fin de organizar y actualizar la biblioteca.
2. Llevar un control de los libros, diarios, documentos o archivos entregados y recibidos.
3. Realizar gestiones ante las autoridades de la municipalidad, otras instituciones estatales u organismos internacionales para ampliar el volumen de información manejado en la biblioteca
4. Ejecutar sus actividades y/o coordinar las de un equipo de trabajo con su superior inmediato.
5. proponer posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos de la biblioteca, buscando un mejoramiento continuo.
6. Atender al público en general que solicita información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten.
7. Participar en reuniones, eventos, comités y grupo de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su área.
8. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación Académica:** Titulo de Educación Media
2. **Experiencia:** Dos años de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinas y repetitivas.
4. **Supervisión Ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de Información:** La información a la que tiene acceso como resultado de la ejecución de sus actividades, puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
6. **Relación con clientes:** Tiene relación con clientes externos.

7. Riesgos y esfuerzo físico: Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico poco.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

Documento Relevante

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

CAJERO

NATURALEZA DEL PUESTO

Realiza las actividades de recaudación, custodia y depósito de efectivo que ingresa a la Municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Responsable de recaudar, custodiar y depositar el efectivo y valores que ingresan a la municipalidad.
2. Llevar control de efectivo y valores recibidos
3. Efectuar los arquezos de efectivo y valores recaudados diariamente
4. Custodiar, archivar y controlar los documentos y formatos de ingresos de efectivo y valores de la municipalidad.
5. Depositar en el banco diariamente los valores recibidos
6. Conciliar diariamente los avisos de pago contra recibos emitidos.
7. Colaborar con la administración y tesorería en las diferentes tareas asignadas
8. Coordinar con la administración municipal y la administración tributaria los operativos de cobro que realizan a las personas o empresas.
9. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo o delegada por el jefe inmediato

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación Académica:** Título de perito Mercantil y Contador Publico
2. **Experiencia:** Dos años de experiencia en puesto similares.
3. **Complejidad:** interpreta instrucciones y busca nuevos cursos de acción de acción, de acuerdo con procedimientos establecidos redacta informes y reportes sencillos.
4. **Supervisión Ejercida:** Es responsabilidad únicamente por su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de Información:** Es responsable por el manejo o custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno. Resuelve.
6. **Relación con clientes:** Tiene relación con clientes internos y externos. Atiende y resuelve oportunamente los requerimientos de los clientes.

7. Riesgos y Esfuerzos Físico: Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores requiere un esfuerzo físico pequeño, ya que debe mantener una posición física cómoda.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Relaciones interpersonales

Alto nivel de tolerancia

REQUISITOS LEGALES

Rendir Fianza

Estar solvente con el colegio profesional

Periodo de prueba: 2 meses

COLECTOR DE IMPUESTOS

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades relacionadas con la recolección de impuestos

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. extender avisos de cobro
2. Atender reclamos por cobro de impuestos
3. Llevar control de cobros y pagos realizados.
4. Entrega avisos de pago
5. Hacer inspecciones por permisos de operación
6. Realizar operativos de cobro de impuestos atrasados
7. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ESPECIALES

1. formación Académica: Titulo de Educación Media
2. Experiencia: Dos años de experiencia en puestos similares
3. Complejidad: Interpreta Instrucciones y busca nuevos cursos de acción, de acuerdo a procedimientos establecidos, redacta informes y reportes sencillos.
4. Supervisión ejercida: Es responsable directo por la coordinación de empleados de nivel operativo.
5. Responsabilidad de información: Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno.
6. Relación con Clientes: Tiene relación con clientes internos y externos
7. Riesgo y Esfuerzo Físico: Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico pequeño.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

Documentación relevante

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

CONSERGE ASEADOR

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores operativas de aseo general de las oficinas asignadas y de algunas labores de mensajería interna y externa, así como de atención a los funcionarios y empleados.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato
2. Asear diariamente el área que le ha sido asignada, incluyendo pisos, baños, escritorios, mobiliario y equipo de oficina.
3. Realizar limpieza profunda de las oficinas asignadas una vez a la semana.
4. Regar y cuidar las plantas que se encuentran en el área asignada
5. preparar café para el personal y/o visita visitas y lavar los utensilios.
6. Atender los funcionarios y empleados
7. Realizar diligencias de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
8. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ESPECIALES

1. Formación Académica: Saber leer y escribir
2. Experiencia: Dos meses de experiencia en puestos similares.
3. Complejidad: Realizar labores de carácter rutinario y repetitivo
4. Supervisión ejercida: Es responsable únicamente por su trabajo
5. Responsabilidad de información: Maneja alguna información verbal y escasamente escrita
6. Relación con clientes: Tiene relación con clientes externos.
7. Riesgos y esfuerzo Físico: Requiere algún esfuerzo físico en casos de realizar su trabajo fuera de las instalaciones.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

Documentación relevante

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

ENCARGADO DE CEMENTERIO

NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable por el cuidado y vigilancia del cementerio.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Vigilar que se cumplan las instrucciones respecto a la administración del cementerio
2. Mantener limpio el cementerio
3. Chapear las áreas verdes del cementerio
4. Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales
5. Abrir fosas o coordinar y supervisar la apertura
6. Verificar que se soliciten los permisos correspondientes para utilizar el cementerio.
7. Llevar control de entierros llevados a cabo
8. Realizar cualesquiera actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECIALES

1. Formación Académica: Saber leer y escribir
2. Experiencia: Dos meses de experiencia en puestos similares.
3. Complejidad: Su trabajo es rutinario y repetitivo.- recibe instrucción específica.
4. Supervisión Ejercida: Es responsable únicamente por su trabajo.
5. Responsabilidad de información: Maneja alguna información verbal y escasamente escrita
6. Relación con Clientes. Tiene relación con clientes internos y externos que requieren de sus servicios.
7. Riesgo y esfuerzo físico: Requiere gran esfuerzo físico en casos de limpiar el cementerio y abrir fosas.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

Documentación relevante

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

ENCARGADO DE PARQUE

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento adecuado del parque de la localidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Chapear áreas verdes.
2. Sembrar plantas.
3. Podar y fertilizar plantas
4. Aplicar insecticidas a las plantas.
5. Limpiar y botar basura del parque.
6. Ejercer vigilancia y control sobre el área del parque y sus alrededores.
7. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignados por su superior.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Saber leer y escribir.
2. **experiencia:** Dos meses de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, respectivas asignadas bajo reglas o instrucciones simples y precisas.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente de su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** La información que maneja puede ser divulgada sin ningún perjuicio.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos para recibir materiales y otros insumos requeridos para ejecutar su labor.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Desarrolla sus actividades en un ambiente en el que está expuesto a accidentes y para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

FONTANERO

NATURALEZA DEL PUESTO

Efectuar instalaciones, reparaciones sanitarias y de tubería de conducción de agua potable y aguas negras.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Realizar tareas encaminadas a mantener el sistema de conducción de agua en óptimas condiciones.
2. Realizar reparaciones del sistema de conducción de agua.
3. Coordinar y vigilar las ampliaciones de red de conducción.
4. Apoyar a los operadores de planta.
5. Ejercer supervisión sobre el uso del agua.
6. Instalar y repara servicios sanitarios, baños y lavados.
7. Realizar las tareas afines que se le asignen.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Saber leer y escribir.
2. **experiencia:** Dos meses de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, respectivas asignadas bajo reglas o instrucciones simples y precisas.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente de su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** La información a la que tiene acceso como resultado de la ejecución de sus actividades, puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos para recibir materiales e insumos necesarios para ejecutar su labor.

7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves y para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

JARDINERO

NATURALEZA DEL PUESTO

De mantenimiento a jardines y áreas verdes del municipio que le son asignadas.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Chapear las áreas verdes jardines y bulevares.
2. Establecer controles plagas de las plantas y sus fertilizantes.
3. Podar plantas
4. Reparar y abonar la tierra para sembrar, podar, injertar y trasplantar árboles, flores y grama.
5. Construir arriates y cargas
6. Desyerbar los arriates y jardines.
7. Recoger basura de las áreas verdes
8. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignados por su jefe superior.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Saber leer y escribir.
2. **experiencia:** Dos meses de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, respectivas asignadas bajo reglas o instrucciones simples y precisas.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable exclusivamente de su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** La información que maneja puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos para recibir materiales y otros insumos.

8. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes y para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grande.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Relaciones interpersonales

Capacidad para escuchar

Alto nivel de tolerancia

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

MOTORISTA

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades transporte de personal de la municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo asignado.
2. Solicitar el mantenimiento preventivo al vehículo asignado y llevar control.
3. Reportar cualquier falla para reparar el vehículo.
4. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignados por su superior.
5. Vigilar y cuidar el uso del vehículo.
6. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Ciclo Común de Cultura General.
2. **experiencia:** Un año de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, respectivas asignadas bajo reglas o instrucciones simples, precisas detalladas y permanentes.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable exclusivamente de su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** La información a la que tiene acceso como resultado de la ejecución de sus actividades, puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
6. **Relación con clientes:** Tiene relación con clientes externos.

7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad.

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

Poseer licencia de conducir vigente

OFICIAL DE CATASTRO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Colaborar con el director de catastro en la administración de las tierras urbanas del municipio.

ACTIVIDADES DEL PUESTOS

1. Participar en el levantamiento de catastro urbano y rural del término municipal.
2. Participar en la elaboración del plan regulador de planificación local que será el que define los planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza.
3. Llevar el control y registro eficiente de las tierras urbanas y rurales, así como los demás bienes inmuebles cuyo dominio o posesión corresponda a la municipalidad.
4. Llevar el control y registro de las tierras urbanas registradas a favor del estado y cuyo dominio le fue transferido a la municipalidad.
5. Llevar el registro de las tierras nacionales o ejidales que en concepto para áreas de crecimiento poblacional sean concedidas por el estado.
6. Realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.
7. Mantener formularios catastrales.
8. Llevar registro de avalúos de propiedades.
9. Colaborar en el levantamiento catastral y de bienes de la municipalidad.
10. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Título de Educación Media
2. **experiencia:** De tres a cinco años de experiencia en puestos similares.

3. **Complejidad:** interpreta instrucciones y busca nuevos cursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos, redacta informes y reportes sencillos.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente de su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información reservada cuya divulgación impactaría a nivel interno.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos y externos para brindar información de cierta variedad e importancia la cual está disponible para el puesto de trabajo.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** requiere algún esfuerzo físico en casos de inspecciones fuera del centro de trabajo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

Documentación relevante

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

OFICIAL DE CONTROL TRIBUTARIO

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las labores de recaudación de impuestos, tasas, servicios y otros de la municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Inspección de permisos de operación en negocios de todo tipo.
2. Brindar información sobre cobros por reclamación de impuestos vecinal y otros.
3. Emitir avisos de pago.
4. Brindar información relacionada con el plan de arbitrios.
5. Realizar inspecciones sorpresas en billares, cantinas y otros en coordinación con el juez de policía.
6. Asistir al jefe inmediato y sustituirlo en su ausencia.
7. Verificar información catastral.
8. Inspeccionar solares baldíos.
9. Llenar formatos de compromisos de pago.
10. Evacuar consultas.
11. Conciliar avisos de pago contra recibos.
12. Realizar cualesquiera otra actividad relacionada con su trabajo asignada por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Título de Educación Media, cursos de capacitación en el área de trabajo.
2. **experiencia:** De dos a tres años de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Coordina y Supervisa programas de trabajo. le corresponde resolver situaciones variables. interpreta instrucciones y busca nuevos cursos de acción de acuerdo a procedimientos establecidos.

4. **Supervisión ejercida:** ninguna, no tiene personal a su cargo.
5. **Responsabilidad de información:** Es responsable por la preparación de documentos que contiene datos de confiabilidad que servirán para tomar decisiones y cuya divulgación impactaría a nivel interno.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos y externos para emitir criterios profesionales para resolver situaciones oportunamente.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente agradable.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Relaciones interpersonales

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

OFICIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Proveer, coordinar y controlar la micro-empresa en el municipio.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Promover micro empresas y empresarios en el municipio.
2. Asesorar a las empresas y particulares del municipio para lograr el desarrollo económico y empresarial en el municipio.
3. Gestionar capacitación para Mypymes en el municipio.
4. Gestionar financiamiento con tasas bajas de intereses para los proyectos de desarrollo económico del Municipio.
5. Asesorar al alcalde en materia de fortalecimiento y desarrollo de sectores económicos del municipio.
6. Realizar las tareas afines que se le asignen.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Título de Educación Media, cursos de especialización.
2. **experiencia:** De dos a tres años de experiencia en actividades similares.
3. **Complejidad:** Interpreta instrucciones y busca nuevos recursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos establecidos, redacta informes y reportes.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno.

6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos y externos para brindar información de cierta variedad e importancia, la cual está disponible para el puesto de trabajo.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que por periodos se está expuesto a accidentes al desplazarse fuera del lugar de trabajo a realizar actividades.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de procesar información de la municipalidad para divulgar por diferentes medios. Maneja las relaciones públicas de la municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Divulgar por todos los medios posibles las noticias positivas de la municipalidad.
2. Asesorar al Alcalde en materia de relaciones interinstitucionales.
3. Servir de enlace para facilitar la comunicación entre los medios escritos, radiales, de televisión con la municipalidad.
4. Establecer diferentes medios o mecanismos de divulgación de las actividades de la municipalidad.
5. Responsable de la agenda periodística del Alcalde.
6. Redactar comunicados internos y para los medios de comunicación.
7. Atender periodistas y otros visitantes afines a su labor.
8. colaborar y coordinar ruedas de prensa.
9. Servir de maestro de ceremonias en los diferentes eventos de la municipalidad.
10. dar seguridad al personal que labora en la municipalidad.
11. Controlar la entrada y salida de las personas.
12. Realizar cualesquiera otras actividades afines al cargo que le sean encomendadas.

CONDICIONES ESPECIALES

- 1. Formación académica:** Título de Educación Media, curso especializados.
- 2. Experiencia:** De dos a tres años de experiencia en actividades similares
- 3. Complejidad:** Interpreta instrucciones y busca nuevos recursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimientos, redacta informes y reportes.
- 4. Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
- 5. Responsabilidad de información:** Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno.
- 6. Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos y externos para brindar información de cierta variedad e importancia, la cual está disponible para el puesto de trabajo.
- 7. Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico poco.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención a clientes

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

OFICIAL DE JUSTICIA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores profesionales en el campo de la justicia.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Recibe quejas y denuncias sobre problemas de convivencia familiar y comunitaria.
2. Hace requerimientos judiciales
3. Entrega citaciones
4. Realiza inspecciones de campo que le delega en Director de Justicia.
5. Sirve de testigo por inspecciones realizadas.
6. Entrega ordenanzas.
7. Coordina acciones con la policía.
8. Preparar audiencias.
9. Elaborar informes.
10. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Título de Educación Media, curso especializados.
2. **Experiencia:** Requiere una experiencia de dos a tres años de experiencia en actividades similares.
3. **Complejidad:** Interpreta instrucciones y busca nuevos recursos de acción, de acuerdo con manuales de procedimiento establecidos, redacta informes y reportes sencillos.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.

- 5. Responsabilidad de información:** Es responsable por el manejo o la custodia de las denuncias, cuya divulgación impactaría a nivel interno.
- 6. Relación con clientes:** Se relaciona con clientes externos para recibir y brindar información.
- 7. Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico pequeño, ya que debe para mantener una posición física muy cómoda o desplazarse a entregar citatorios y otros documentos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención a clientes

Seguimiento

Comunicación

Atención de varios expedientes a la vez

Capacidad analítica

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE

NATURALEZA DEL PUESTO

Realiza labores que coadyuvan al mantenimiento del Medio Ambiente.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Realizar supervisiones e inspecciones por denuncias de daños al medio ambiente.
2. Inspeccionar solares baldíos y verificar que se mantengan chapeados y limpios.
3. Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente.
4. Verificar permisos de corte de madera.
5. Supervisar proyectos ambientales.
6. Entregar avisos de multa por infracciones al medio ambiente.
7. Verificar la protección de cuencas.
8. Llenar avisos de pago.
9. Revisar constancias de cuencas protegidas emitidas por autoridad competente.
10. Verificar si el agua está limpia y pura.
11. Velar por la elaboración de rondas.
12. Realizar las tareas afines que se le asignen.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Título de Educación Media, curso especialización.
2. **Experiencia:** De dos a tres años de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Interpreta instrucciones, resuelve conflictos de diferentes naturaleza sobre áreas diversas, redacta informes.

- 4. Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
- 5. Responsabilidad de información:** Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno.
- 6. Relación con clientes:** Se relaciona con clientes externos e internos.
- 7. Riesgo y esfuerzo físico:** Requiere algún esfuerzo físico en casos de inspección fuera del centro de trabajo.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Relaciones interpersonales

Capacidad para escuchar

Alto nivel de tolerancia

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

OPERADOR DE PLANTA DE AGUA

NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de brindar el suministro de agua potable al municipio.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Operar y vigilar el funcionamiento óptimo del sistema de agua.
2. Llevar y realizar el control de válvulas y cloro del sistema de agua.
3. Vigilar entrada y salida de agua del sistema de conducción.
4. Hacer y llevar el control de racionamiento de agua.
5. Apoyar al fontanero en tareas de reparación del sistema de conducción.
6. Hacer las reparaciones que ocupe el sistema en la planta.
7. Realizar cualesquiera otra actividad inherente al cargo o que le sea asignado por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Ciclo Común de Cultura General.
2. **Experiencia:** Un año de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas, asignadas bajo reglas o instrucciones simples, precisas, detalladas y permanentes. Le corresponde resolver situaciones idénticas, elementales donde la solución es sencilla.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** Maneja alguna información verbal y escasamente escrita. Su divulgación impactaría a nivel interno.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes externos e internos.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves y para realizar su labor normalmente requiere un

esfuerzo físico grade ya que debe desplazarse constantemente durante la jornada laboral.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención al cliente

Atención de clientes de baja presión

Seguimiento

Relaciones interpersonales

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

POLICÍA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL PUESTO

Vigila que se cumpla la seguridad interior del municipio.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Cuidar y servir al ciudadano y su propiedad en el municipio.
2. Vigilar y cuidar el patrimonio del municipio.
3. Servir en materia de seguridad a los ciudadanos y sus instituciones dentro del municipio.
4. Dirimir controversias entre los ciudadanos del municipio.
5. Coordinar con la policía nacional preventiva acciones de seguridad a favor de los ciudadanos del municipio.
6. Hacer recorridos o caminatas en el municipio con el propósito de salvaguardar a las personas y sus bienes.
7. Brindar la seguridad en las diferentes actividades que realice la municipalidad.
8. Asesorar al Alcalde en materia de seguridad.
9. Acompañar los operativos realizados por las diferentes unidades de la municipalidad.
10. Realizar las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Ciclo Común de Cultura General
2. **Experiencia:** Un dos de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas, asignadas bajo reglas o instrucciones simples, precisas, detalladas y permanentes.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.

5. **Responsabilidad de información:** La información a la que tiene acceso como resultado de la ejecución de su trabajo, puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes externos e internos.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves y para realizar su labor normalmente requiere un esfuerzo físico grade.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Relaciones interpersonales

Capacidad para escuchar

Alto nivel de tolerancia

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

SECRETARIA I

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores de secretariado administrativo de naturaleza heterogénea para una unidad de la Municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración y presentación de todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros).
2. Transcribir documentos en general (informes, memorándums, oficios, correspondencia, constancias, noticias, entre otros).
3. Registrar y archivar la documentación recibida y enviada a diferentes instituciones o instancias de la Municipalidad.
4. Realizar la organización, control y actualización del archivo de la dependencia.
5. Preparar la agenda para las reuniones de trabajo según sea solicitado por el jefe inmediato.
6. Colaborar en la redacción de documentación según sea requerido para firmar del jefe inmediato.
7. Brindar atención al público ya sea personalmente o vía telefónica a fin de definir reuniones o convocatorias para brindar información pública sobre el giro de la dependencia.
8. Elaborar la solicitud de materiales que se utilizaran en la unidad a su cargo.
9. Encuadernar informes, enviar y recibir información vía fax.
10. Alimentar la base de Datos propia de la Dependencia.
11. Realizar cualesquiera otra actividad inherente al cargo o que le sea asignado por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Título de secretaria Comercial
2. **Experiencia:** Un año de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas, asignadas bajo instrucciones simples y precisas.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno.
6. **Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos para brindar información de cierta variedad e importancia, la cual esta disponible para el puesto de trabajo.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico poco.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención al cliente

Atención a clientes bajo presión

Seguimiento

Relaciones interpersonales

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

SECRETARIA I I

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores de secretariado administrativo de naturaleza heterogénea para una unidad de la Municipalidad.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

- 12.** Apoyar en la elaboración y presentación de todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros).
- 13.** Transcribir documentos en general (informes, memorándums, oficios, correspondencia, constancias, noticias, entre otros).
- 14.** Registrar y archivar la documentación recibida y enviada a diferentes instituciones o instancias de la Municipalidad.
- 15.** Realizar la organización, control y actualización del archivo de la dependencia.
- 16.** Preparar la agenda para las reuniones de trabajo según sea solicitado por el jefe inmediato.
- 17.** Colaborar en la redacción de documentación según sea requerido para firmar del jefe inmediato.
- 18.** Brindar atención al público ya sea personalmente o vía telefónica a fin de definir reuniones o convocatorias para brindar información pública sobre el giro de la dependencia.
- 19.** Elaborar la solicitud de materiales que se utilizaran en la unidad a su cargo.
- 20.** Encuadernar informes, enviar y recibir información vía fax.
- 21.** Alimentar la base de Datos propia de la Dependencia.
- 22.** Realizar cualesquiera otra actividad inherente al cargo o que le sea asignado por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECIALES

- 8. Formación académica:** Título de secretaria Comercial
- 9. Experiencia:** Un año de experiencia en puestos similares.
- 10. Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas, asignadas bajo instrucciones simples y precisas.
- 11. Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
- 12. Responsabilidad de información:** Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno.
- 13. Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos para brindar información de cierta variedad e importancia, la cual esta disponible para el puesto de trabajo.
- 14. Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico poco.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención al cliente

Atención a clientes bajo presión

Seguimiento

Relaciones interpersonales

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

SECRETARIA III

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de labores de asistencia a los departamentos de la municipalidad en asuntos de secretariado administrativo.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
2. Apoyar en la elaboración y presentación de todos los requerimientos de información (Consultas, informes y otros).
3. transcribir y redactar documentos en general (Informes, memorándums, oficios, correspondencia, constancias, noticias entre otros).
4. Registrar la documentación recibida y enviada a diferentes instituciones o instancias de la Municipalidad.
5. Realizar la organización, control y actualización del archivo de la dependencia.
6. Preparar la agenda para las reuniones de trabajo según sea solicitado por el jefe inmediato.
7. Colaborar en la redacción de documentos según sea requerido para firma del jefe inmediato.
8. Brindar atención al público ya sea personalmente o vía telefónica a fin de definir reuniones o convocatorias o para brindar información pública sobre el giro de la dependencia.
9. Colaborar con el personal del área de trabajo en la revisión de ortografía, redacción de informes y documentación en general.
10. Elaborar la solicitud de materiales que se utilizaran en la dependencia, recepción, distribución y control de los mismos.
11. Encuadernar informes, enviar y recibir información vía fax.
12. Elaboración de solicitud de viáticos para el personal del área cuando se requiera.

13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

CONDICIONES ESPECIALES

- 1. Formación académica:** Título de secretaria Comercial
- 2. Experiencia:** Dos años de experiencia en puestos similares.
- 3. Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias, repetitivas, asignadas bajo instrucciones simples y precisas. Le corresponde resolver situaciones idénticas, elementales donde la solución es sencilla.
- 4. Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
- 5. Responsabilidad de información:** Es responsable por el manejo o la custodia de documentos con información confidencial cuya divulgación impactaría a nivel interno.
- 6. Relación con clientes:** Se relaciona con clientes internos para emitir criterios, resolver oportunamente los requerimientos de los clientes.
- 7. Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente seguro y para realizar dichas labores normalmente requiere un esfuerzo físico poco.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Atención al cliente

Atención a clientes bajo presión

Seguimiento

Relaciones interpersonales

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Colegiado y estar solvente con el colegio profesional

Periodo de prueba: 2 meses

VIGILANTE

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia del local asignado.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

1. Vigilar y asegurar el lugar asignado.
2. Reportar novedades.
3. Dar seguridad al personal que labora en la municipalidad.
4. Controlar la entrada, salida de visitas y empleados.
5. Realizar cualesquiera otras actividades afines de cargo.

CONDICIONES ESPECIALES

1. **Formación académica:** Saber leer y escribir
2. **Experiencia:** Dos meses de experiencia en puestos similares.
3. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias.
4. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
5. **Responsabilidad de información:** La información a la que tiene acceso como resultado de la ejecución de actividades, puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
6. **Relación con clientes:** Tiene relación con clientes internos.
7. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

GUARDIA DE SEGURIDAD I

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia del local asignado.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

6. Vigilar y asegurar el lugar asignado.
7. Reportar novedades.
8. Dar seguridad al personal que labora en la municipalidad.
9. Controlar la entrada, salida de visitas y empleados.
10. Realizar cualesquiera otras actividades afines de cargo.

CONDICIONES ESPECIALES

8. **Formación académica:** Saber leer y escribir
9. **Experiencia:** Dos meses de experiencia en puestos similares.
10. **Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias.
11. **Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
12. **Responsabilidad de información:** La información a la que tiene acceso como resultado de la ejecución de actividades, puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
13. **Relación con clientes:** Tiene relación con clientes internos.
14. **Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses

GUARDIA DE SEGURIDAD II

NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia del local asignado.

ACTIVIDADES DEL PUESTO

11. Vigilar y asegurar el lugar asignado.
12. Reportar novedades.
13. Dar seguridad al personal que labora en la municipalidad.
14. Controlar la entrada, salida de visitas y empleados.
15. Realizar cualesquiera otras actividades afines de cargo.

CONDICIONES ESPECIALES

- 15. Formación académica:** Saber leer y escribir
- 16. Experiencia:** Dos meses de experiencia en puestos similares.
- 17. Complejidad:** Ejecuta actividades rutinarias.
- 18. Supervisión ejercida:** Es responsable únicamente por su propio trabajo.
- 19. Responsabilidad de información:** La información a la que tiene acceso como resultado de la ejecución de actividades, puede ser divulgada sin ningún perjuicio para la institución.
- 20. Relación con clientes:** Tiene relación con clientes internos.
- 21. Riesgo y esfuerzo físico:** Las actividades se desarrollan en un ambiente en el que se está expuesto a accidentes que pueden producir lesiones graves.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Orden

Auto supervisión

Seguimiento

Calidad

REQUISITOS LEGALES

Periodo de prueba: 2 meses