

## Índice

<b>1</b>	<b>Organización de la Municipalidad</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Corporación Municipal</b>	<b>3</b>
1.1.1	Organización de la Corporación Municipal	3
1.1.2	Funciones de la Corporación Municipal	4
1.1.3	Funciones de la Corporación Municipal según Carrera Administrativa Municipal	5
1.1.4	Marco Legal	6
1.1.5	Perfiles de puestos de la Corporación Municipal	8
<b>1.2</b>	<b>Áreas técnicas y administrativas</b>	<b>18</b>
1.2.1	Organización de las áreas técnicas y administrativas	18
1.2.2	Funciones	18
1.2.3	Perfiles de puesto del despacho del Alcalde	19
1.2.4	Departamento de Recursos Humanos	24
1.2.5	Departamento de Contabilidad	30
1.2.6	Departamento de Control Tributario	32
1.2.7	Departamento de Catastro	39
1.2.8	Unidad Municipal Ambiental	46
1.2.9	Oficina Cultural del Pueblo Pech	57
1.2.10	Oficina de la Niñez y la Juventud	60
1.2.11	Oficina de la Mujer y Adulto Mayor	63
1.2.12	Biblioteca Pública	66
1.2.13	Departamento de Obras y Proyectos	69
1.2.14	Departamento Municipal de Justicia	73
<b>2</b>	<b>Funciones, obligaciones y prohibiciones comunes</b>	<b>79</b>
<b>2.1</b>	<b>Funciones comunes a los puestos de dirección</b>	<b>79</b>
<b>2.2</b>	<b>Obligaciones comunes a todos los empleados</b>	<b>80</b>
<b>2.3</b>	<b>Prohibiciones comunes a todos los empleados</b>	<b>80</b>
<b>3</b>	<b>Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>82</b>
<b>3.1</b>	<b>Herramientas de la administración de recurso humano</b>	<b>82</b>
3.1.1	Manual General de Clasificación de Puestos	82
3.1.2	Estructura General de Salarios	82
3.1.3	Plan Anual de Gestión de Recurso Humano	82
3.1.4	Nómina de Personal	82
<b>3.2</b>	<b>Tipos de empleados</b>	<b>83</b>

<b>3.3</b>	<b>Clasificación del personal</b>	<b>84</b>
3.3.1	Grupo A	85
3.3.2	Grupo B	85
3.3.3	Grupo C	85
3.3.4	Grupo D	85
<b>3.4</b>	<b>Proceso de selección y contratación de personal</b>	<b>85</b>
3.4.1	Reclutamiento interno	86
3.4.2	Reclutamiento externo	87
3.4.3	Reclutamiento mixto	87
3.4.4	Selección de personal	87
3.4.5	Movilidad del personal dentro de la estructura municipal	88
<b>3.5</b>	<b>Sanciones</b>	<b>89</b>
<b>3.6</b>	<b>Pérdida de la condición de empleado municipal</b>	<b>90</b>

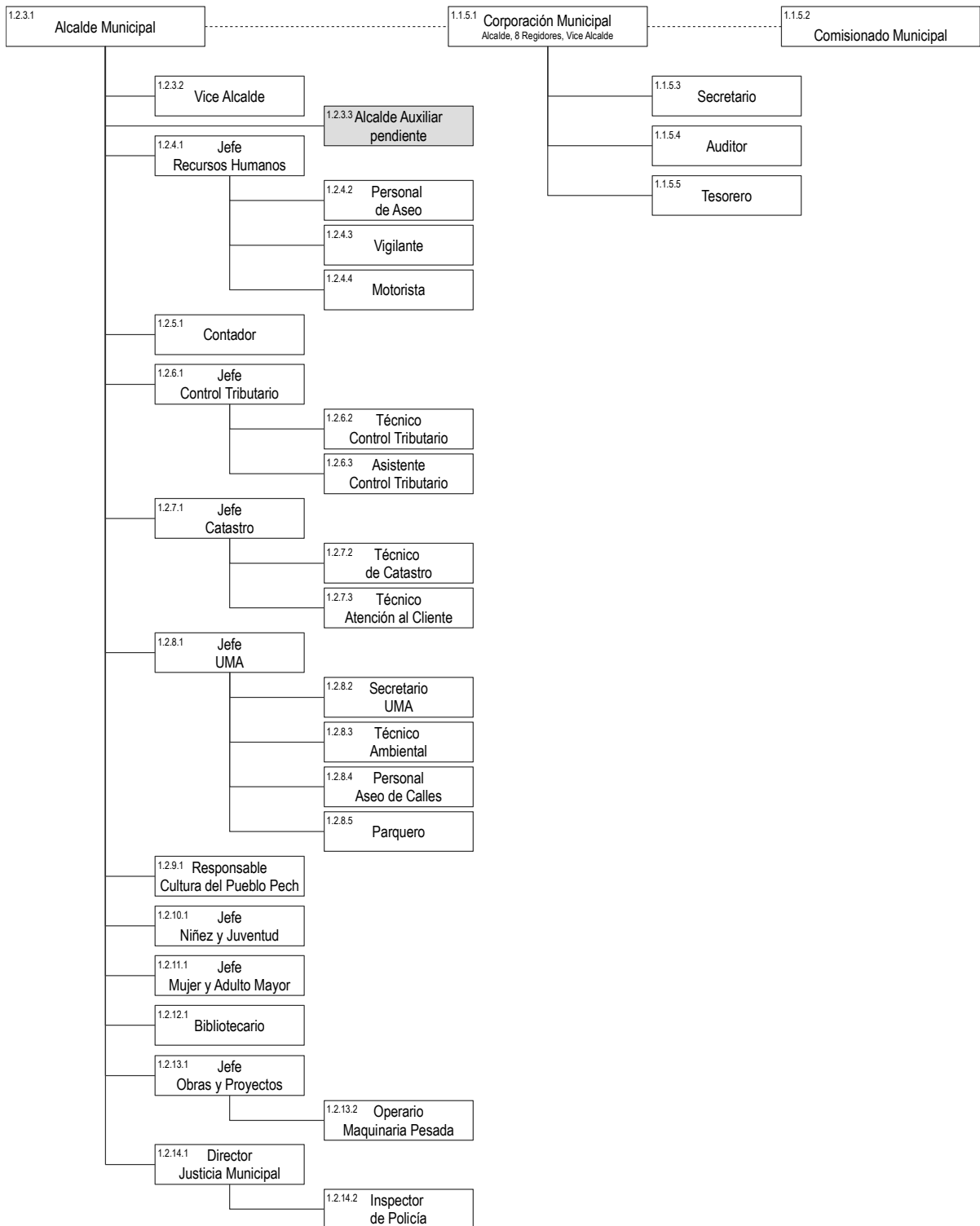
## Abreviaturas

COPECO	Comité Permanente de Contingencias
ICF	Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre
INAM	Instituto Nacional de la Mujer
n.a.	no aplicable
OIT	Organización Internacional del Trabajo
ONG	Organización No Gubernamental
RFAM	Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal
RRHH	Recursos Humanos
SAG	Secretaría de Agricultura y Ganadería
SEFIN	Secretaría de Finanzas
UMA	Unidad Ambiental Municipal

## **1 Organización de la Municipalidad**

La presente sección del Reglamento de Funcionamiento de la Administración Municipal (RFAM), brinda la información sobre la forma en que se ha organizado la estructura operativa de la Municipalidad de Dulce Nombre de Culmí.

Contiene la descripción de cada departamento, oficina o unidad de trabajo, así como el perfil de cada puesto de trabajo.



Estructura organizativa de la municipalidad del municipio de Dulce Nombre de Culmí

## 1.1 Corporación Municipal

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

Está integrada por el alcalde, el vice alcalde y una cantidad de regidores que depende de la cantidad de población en el municipio:

- a) Municipios con menos de 5,000 habitantes 4 regidores
- b) Municipios de 5,001 a 10,000 habitantes 6 regidores
- c) Municipios de 10,001 a 80,000 habitantes 8 regidores
- d) Municipios con más de 80,000 habitantes 10 regidores.

Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el alcalde tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad. El vice alcalde, participa con voz y sin voto.

### 1.1.1 Organización de la Corporación Municipal

- a) La Corporación tendrá dos sesiones ordinarias al mes y puede convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario y prudente con respecto al presupuesto municipal. Las sesiones se realizarán de preferencia cada 15 días de acuerdo a un calendario de sesiones que se debe aprobar en la primera reunión anual.
- b) Las sesiones de Corporación son convocadas por el alcalde y en su defecto, por el vice alcalde, sin embargo la Corporación podrá instalarse, sin necesidad de previa convocatoria, cuando el alcalde, vice alcalde y los regidores se encontrasen todos presentes y así lo decidieren, lo mismo que la agenda.
- c) Las convocatorias para sesión de la Corporación, deberán hacerse por escrito con firma del alcalde o vice alcalde, indicando el lugar, el día, hora y los asuntos a tratar. Se entregarán junto con copias de los documentos relativos a los temas a tratar, personalmente a los regidores o, en su defecto, un ciudadano que habite en su residencia, con tres (3) días de anticipación, salvo caso calificado de urgencia.
- d) Si el alcalde no convoca a sesiones ordinarias en las fechas establecidas en el calendario, será sancionado conforme a la Ley de Municipalidades.
- e) Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el secretario municipal por orden del alcalde o a solicitud de al menos la mitad de los regidores.
- f) Las sesiones serán convocadas y presididas por el alcalde municipal, y en su defecto, por el vice alcalde.
- g) El quorum para las sesiones se establece con la concurrencia de la mitad más uno de los miembros.
- h) Las resoluciones se aprobarán con el voto de la mayoría de los miembros.
- a) Las sesiones serán públicas; no obstante en casos excepcionales, la Corporación Municipal podrá determinar que se haga de otra forma.
- b) De toda sesión el o la secretaria municipal levantará acta, en la que se consignará una relación sucinta de todo lo actuado y deberá ser firmada obligatoriamente por los miembros presentes y

el secretario que dará fe. En cada resolución se consignará los votos a favor, votos en contra y abstenciones.

- c) Sólo se abstendrán los regidores cuando tengan conflicto de interés con un tema específico, en cuyo caso su presencia en la sesión de Corporación se reduce a la observación, sin voz ni voto. El regidor en este caso, debe hacer de conocimiento a la Corporación de forma verbal o por escrito, lo cual debe quedar consignado en acta.
- d) Es responsabilidad de el/la secretaria municipal la guarda y custodia de las actas, así como la emisión de certificados sobre los puntos de acta.
- e) La tesorería, emitirá los pagos de dieta a los regidores, una vez que el acta de la sesión correspondiente ha sido emitida y debidamente firmada por los participantes. Los no participantes no percibirán dieta.
- f) Las actas municipales tienen carácter de documentos públicos, en consecuencia, cualquier ciudadano podrá solicitar certificación de las resoluciones y acuerdos, una vez que se encuentren firmes.
- g) A efecto de que toda la población o todos los habitantes tengan pleno conocimiento del contenido de las sesiones celebradas por la Corporación Municipal, la secretaria municipal enviará dentro de los tres (3) días siguientes, una certificación de las resoluciones y de los acuerdos a la Biblioteca Pública Municipal.
- h) Las resoluciones de la Corporación quedarán firmes en la misma o en la siguiente sesión y entrarán en vigencia una vez aprobadas, salvo que sean resoluciones de alcance general, en cuyo caso deberán publicarse previamente. Son canales válidos para la publicación de resoluciones: el Diario Oficial La Gaceta, la gaceta municipal, colocación en lugares públicos, diarios comerciales de circulación nacional y otros que dejen constancia impresa.

#### 1.1.2 Funciones de la Corporación Municipal

- a) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley.
- b) Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.
- c) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones a través de acuerdos municipales.
- d) Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- e) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- f) Nombrar a propuesta del alcalde, al secretario, tesorero, auditor y comisionado municipal, todos estos cargos recaerán en personas ajenas a la Corporación.
- g) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- h) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios.
- i) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- j) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, ya sean comunales, sociales, gremiales,

sindicales, ecológicas u otras que por su naturaleza lo ameritan a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

- k) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
- l) Aprobar la intensión de fusión de municipios, previo al conocimiento del caso por parte del Congreso Nacional.
- m) Aprobar la integración del municipio y/o municipalidad a mancomunidades y asociaciones de municipios, con carácter nacional o internacional.
- n) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- o) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- p) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
- q) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- r) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes.
- s) Designar los consejeros municipales.
- t) Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos.
- u) Emitir ordenanzas municipales en el tema de seguridad y convivencia ciudadana de los siguientes puntos y otros que sean convenientes:
  - Policía municipal,
  - Interacción ciudadana,
  - Circulación y tráfico,
  - Venta ambulante,
  - Construcción,
  - Saneamiento,
  - Salubridad,
  - Ornato de los edificios,
  - Uso de parques.

#### 1.1.3 Funciones de la Corporación Municipal según Carrera Administrativa Municipal

- a) Crear, modificar y suprimir puestos de la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Aprobar la estructura de salarios y los manuales que para la gestión del recurso humano de la Carrera se elaboren en la alcaldía.
- c) Aprobar el Plan Anual de Gestión del Recurso Humano.
- d) Fijar las retribuciones a los empleados municipales.
- e) Aprobar los puestos de confianza propuestos por el alcalde, con su perfil y salario.



- f) Conocer las apelaciones o reclamos que el personal presente contra las sanciones impuestas por el alcalde municipal.

#### 1.1.4 Marco Legal

- Constitución de la República
- Ley de Municipalidades Decreto No.134-90
- Ley de Carrera Administrativa Municipal. Decreto 74-2010
- Ley General de Administración Pública, Decreto 146-86
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado, Decreto 152-87
- Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo 255-2002
- Ley de Contratación del Estado Decreto 148-85
- Convenio 169, OIT
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006
- Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006
- Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer. Decreto 34-2000
- Convención Sobre La Eliminación De Todas Las Formas De Discriminación Contra La Mujer Decreto No. 979
- Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Violencia Contra La Mujer
- “CONVENCIÓN De Bemel Do Para”
- Ley de Violencia Doméstica, Decreto No. 132-97
- Ley del Impuesto Selectivo a las Comunicaciones, Decreto 55.2012
- Ley de Fondo Nacional para la competitividad del Sector agropecuario , Decreto 143-2003
- Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010
- Ley Especial de Control Antitabaco Decreto 92-2010
- Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001
- Ley de Salario Mínimo Decreto 103
- Ley del Seguro Social Decreto 80-2001
- Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003
- Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009
- Código de Salud, Decreto 65-91
- Ley General del Ambiente, Decreto 104-93
- Ley Especial de Educación y Comunicación Ambiental, Decreto 158-2009
- Ley General de Aguas, Decreto 181-2009
- Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Decreto 118-2003

- Reglamento para el Manejo de Residuo, Sólidos, Acuerdo 278-2001
- Ley de Promoción a la Generación de Energía con Recursos Renovables. Decreto 70-2007
- Ley General de Minería. Decreto 238-2012
- Ley Electoral y de Organizaciones Políticas, Decreto 44-2004
- Código del Trabajo, Decreto 189-1989
- Otras Leyes especiales que establezcan competencias municipales
- Tratados Internacionales
- Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes

1.1.5 Perfiles de puestos de la Corporación Municipal

<b>1.1.5.1 Regidor</b>	
Área funcional	Corporación Municipal
Jefe inmediato	n.a.
Personal a su cargo	Ninguno
Marco legal que implementa	ver 1.1.4 Marco Legal
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones</p>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el desarrollo integral del municipio, su protección y prosperidad.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Corporación Municipal.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ver funciones de la Corporación Municipal.</li> </ol>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la municipalidad</li> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> <li>- Tesorero Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Otros municipios</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Gremios</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Iglesias</li> <li>- ONG</li> <li>- Instituciones del gobierno (SEFIN, SEIP, ICF, MiAmbiente, STSS, TSC, Fiscalía y otras)</li> <li>- AMHON</li> <li>- Cooperación internacional</li> </ul>
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: n.a.</li> <li>2. Ser hondureño/a.</li> <li>3. Mayor de 18 años de edad.</li> <li>4. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> </ol> <p>Son condiciones que impiden ser regidor municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener deudas con el Estado o con cualquier municipalidad.</li> <li>2. Ocupar cargos en la administración pública por acuerdo o por contrato del Poder Ejecutivo. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.</li> </ol>	

3. Ser militar en servicio.
4. Si habiendo sido electo en otros periodos, no hubiera asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada.
5. Ser contratista o concesionario de la municipalidad.
6. Ser ministro de cualquier culto religioso.
7. Ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicio y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

<b>1.1.5.2 Comisionado Municipal</b>	
Área funcional	Corporación Municipal
Jefe inmediato	Sin dependencia
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	ver 1.1.4 Marco Legal
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Realizar acciones de contraloría social sobre la actuación de la municipalidad y sus funcionarios.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables.</p> <p>2. Elaborar e implementar el Programa de Transparencia Municipal con el apoyo de la Comisión de Transparencia, y con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal. El mismo aprobará en cabildo abierto convocado de acuerdo a la ley.</p> <p>3. Velar por que la administración de los servicios públicos esté fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía.</p> <p>4. Vigilar que se cumplan los plazos de ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos.</p> <p>5. Presentar toda clase de peticiones relativas al desarrollo y bien del municipio, a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna.</p> <p>6. Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio.</p> <p>7. Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo.</p> <p>8. Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados.</p> <p>9. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles.</p> <p>10. Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes.</p> <p>11. Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.</p> <p>12. Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.</p> <p>13. Coordinar con la Comisión Ciudadana de transparencia.</p> <p>14. Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la municipalidad</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Tesorero</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisionado Nacional de Derechos Humanos</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Mancomunidad</li> <li>- Comunidades Pech</li> </ul>

<p>- Auditor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras municipalidades</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Gremios</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Iglesias</li> <li>- ONG</li> <li>- AMHON</li> <li>- Cooperación internacional</li> </ul>		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: saber leer y escribir</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Estar domiciliado en el municipio por al menos los últimos cinco (5) años.</li> <li>4. De reconocido liderazgo y solvencia moral.</li> <li>5. Años de experiencia general: n.a.</li> <li>6. Años experiencia en el área: n.a.</li> </ol> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>		

<b>1.1.5.3 Secretario de la Corporación Municipal</b>	
Área funcional	Secretaría Municipal
Jefe inmediato	Corporación Municipal
Personal a su cargo	Ninguno
Marco legal que implementa	ver 1.1.4 Marco Legal
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Envío y elaboración de documentos de la alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes, etc.).</p> <p>2. Control, administración y custodia de los libros de la municipalidad (libros de actas, libro de registro de patronatos, juntas de agua y otros grupos organizados).</p> <p>3. Levantar memoria y llenado de libros de actas en las sesiones de la Corporación. Gestiones para que las mismas sean firmadas por los asistentes. Custodia de las actas de corporación.</p> <p>4. Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el alcalde. Guarda y custodia de los expedientes de matrimonio.</p> <p>5. Notificación mensual al Registro Nacional de las Personas sobre los matrimonios celebrados, para su correspondiente inscripción.</p> <p>6. Colaboración en la entrega de información relativa a la municipalidad a entidades, comisiones municipales y población en general.</p> <p>7. Recibir solicitudes y emitir certificados de dominio pleno, previamente aprobados por la Corporación Municipal.</p> <p>8. Recibir solicitudes a la Corporación Municipal.</p> <p>9. Participa en proceso de formulación del presupuesto y plan operativo anual de su área.</p> <p>10. Elaborar documentos a petición del alcalde.</p> <p>11. Otras que el alcalde designe.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la alcaldía</li> <li>- Comisionado Municipal</li> <li>- Auditor</li> <li>- Tesorero</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos y organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Otros municipios</li> <li>- Gremios y empresarios</li> <li>- Iglesias - ONG</li> <li>- Instituciones del gobierno</li> <li>- Cooperación internacional</li> </ul>
<p>Perfil del Puesto:</p> <p>1. Formación académica: preferentemente con estudios de educación media.</p> <p>2. Ser hondureño (a).</p> <p>3. Mayor de 18 años de edad.</p> <p>4. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p>	

5. Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal.

6. Buena redacción y ortografía.

7. Años de experiencia general: 3

8. Años experiencia en el área: n.a.

Manejar equipo cómputo

Manejo de vehículo

Análisis numérico

Requiere esfuerzo físico

Requiere esfuerzo mental

Requiere esfuerzo visual

Trabajo en equipo

Iniciativa

Concentración

Empatía

Facilidad expresión oral

Planificación y organización

Redacción

Liderazgo

Sensibilidad organizacional

Tolerancia al estrés

Negociación

Creatividad



<b>1.1.5.4 Auditor</b>	
Área funcional	Auditoría Municipal
Jefe inmediato	Corporación Municipal
Personal a su cargo	Ninguno
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Carrera Administrativa Municipal. Decreto 74-2010  Ley de Procedimiento Administrativo del Estado, Decreto 152-87 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo 255-2002 Ley de Contratación del Estado Decreto 148-85 Convenio 169, OIT Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley del Impuesto Selectivo a las Comunicaciones, Decreto 55.2012 Ley de Fondo Nacional para la competitividad del Sector agropecuario , Decreto 143-2003 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley Especial de Control Anti tabaco Decreto 92-2010 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Salario Mínimo Decreto 103 Ley del Seguro Social Decreto 80-2001 Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Ley Orgánica de Presupuesto Disposiciones Generales del Presupuesto, que se emiten anualmente Norma Local: Plan de Arbitrios y otros relativos a pagos de tasas por servicios y contribuciones por mejoras
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el control de los bienes de la municipalidad.</li> <li>2. Informar a la Corporación sobre los informes de gestión financiera.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la Corporación Municipal informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre otras acciones que esta le ordene.</li> <li>2. Elaborar los informes sobre ejecución financiera de la municipalidad para el TSC, SEFI y SEIP.</li> <li>3. Realizar arquezos sorpresa de los recursos municipales.</li> <li>4. Elaboración del POA del área de auditoría.</li> <li>5. Apoyar al alcalde en la formulación de propuesta del presupuesto anual de la municipalidad.</li> <li>6. Elaborar informe de avance físico y financiero trimestrales de la ejecución de los proyectos.</li> <li>7. Elaborar informes de modificaciones presupuestarias.</li> </ol>	

<p>8. Participar en la elaboración de planes de arbitrios municipales.</p> <p>9. Elaborar informe de rendición de cuenta de proyectos.</p> <p>10. Elaborar informe sobre la ejecución de planes de inversión.</p> <p>11. Elaborar informes de ingresos y egresos de la municipalidad.</p> <p>12. Elaborar informe de planillas (pago de sueldos).</p> <p>13. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.</p> <p>14. Emitir dictámenes, informes y resolver consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal o el alcalde.</p> <p>15. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras y de los bienes patrimoniales de la municipalidad.</p> <p>16. Dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías externas.</p>																			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Tesorería Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> <li>- Todos los departamentos de la alcaldía</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones del gobierno (SEFIN, SEIP, TSC, Fiscalía)</li> </ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: título de licenciatura en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en auditoría y estar debidamente colegiado.</li> <li>2. Ser hondureño (a).</li> <li>3. Mayor de 18 años de edad.</li> <li>4. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>5. Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal.</li> <li>6. Buena redacción y ortografía.</li> <li>7. Años de experiencia general: 3</li> <li>8. Años experiencia en el área: n.a.</li> </ol> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

<b>1.1.5.5 Tesorero</b>	
Área funcional	Corporación Municipal
Jefe inmediato	Corporación Municipal
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Carrera Administrativa Municipal. Decreto 74-2010 Ley de Procedimiento Administrativo del Estado, Decreto 152-87 Ley de Simplificación Administrativa, Decreto Ejecutivo 255-2002 Ley de Contratación del Estado Decreto 148-85 Convenio 169, OIT Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley del Impuesto Selectivo a las Comunicaciones, Decreto 55.2012 Ley de Fondo Nacional para la competitividad del Sector agropecuario , Decreto 143-2003 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley Especial de Control Antitabaco Decreto 92-2010 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Salario Mínimo Decreto 103 Ley del Seguro Social Decreto 80-2001 Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Ley Orgánica de Presupuesto Disposiciones Generales del Presupuesto, que se emiten anualmente Norma Local: Plan de Arbitrios y otros relativos a pagos de tasas por servicios y contribuciones por mejoras
Nivel de responsabilidad:	Cantidad promedio de personal a su cargo: 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).
<input checked="" type="checkbox"/>	Maneja información confidencial.
<input checked="" type="checkbox"/>	Maneja documentos oficiales.
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma documentos oficiales.
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable de procesos administrativos financieros.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.
<input checked="" type="checkbox"/>	Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con clientes externos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene contacto con la mancomunidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones
Objetivos:	1. Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.
Funciones:	1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes. 2. Retiros de la transferencia municipal con firma mancomunada con el alcalde. 3. Custodia de fondos rotatorios de la municipalidad. 4. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto. 5. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. 6. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos. 7. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal. 8. Las demás propias a su cargo.

<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Regidores y Corporación Municipal</li><li>- Alcalde</li><li>- Todos los departamentos de la alcaldía</li><li>- Secretario Municipal</li><li>- Auditor Municipal</li><li>- Comisionado Municipal</li></ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ciudadanos</li><li>- Organizaciones comunitarias</li><li>- Mancomunidad</li><li>- Comunidades Pech</li><li>- Dueños de negocios</li><li>- Tribunal Superior de Cuentas</li><li>- SEFIN</li></ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formación académica: de preferencia un profesional de la contabilidad.</li><li>2. Presentar garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.</li><li>3. Ser mayor de 18 años.</li><li>4. Estar en el goce de sus derechos políticos.</li><li>5. Años de experiencia general: 3</li><li>6. Años experiencia en el área: n.a.</li></ol> <table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td></tr></table>		<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

## **1.2 Áreas técnicas y administrativas**

### **1.2.1 Organización de las áreas técnicas y administrativas**

Las áreas operativas de la Alcaldía se organizan en departamentos, oficinas y unidades, además del despacho del alcalde.

Sus funciones procesos se rigen por la Ley de Municipalidades, leyes especiales, y el RFAM.

### **1.2.2 Funciones**

La parte operativa de la Municipalidad, está bajo la coordinación del alcalde municipal.

Sus responsabilidades específicas se resumen en las funciones listadas dentro del perfil del Alcalde Municipal, quien es electo popularmente cada cuatro años. Para el desarrollo de las funciones, el alcalde, delega en la estructura municipal.

### 1.2.3 Perfiles de puesto del despacho del Alcalde

<b>1.2.3.1 Alcalde Municipal</b>	
Área Funcional	Despacho del Alcalde
Jefe Inmediato	n.a.
Personal a su cargo	Todo el Personal Municipal, por intermedio de jefes de departamentos y unidades
Marco Legal que implementa	ver 1.1.4 Marco Legal
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 30 - 40</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación * Adquisiciones, Pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</li> </ul>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la municipalidad.</li> <li>2. Presidir las sesiones de la Corporación. Hacer cumplir las disposiciones de la Corporación.</li> <li>3. Dirigir las acciones ejecutivas del Gobierno Municipal.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y representar legalmente a la municipalidad.</li> <li>2. Presidir asambleas, sesiones, reuniones y demás actos en nombre de la Corporación Municipal.</li> <li>3. Elaborar el Plan de Arbitrios o someterlo a aprobación de la Corporación Municipal.</li> <li>4. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, coordinando el trabajo con los jefes de áreas / departamentos.</li> <li>5. Convoca y preside las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.</li> <li>6. En las sesiones de la Corporación Municipal ejerce su voto de calidad o doble voto en casos de empate.</li> <li>7. Elabora la agenda de las sesiones con la secretaria municipal.</li> <li>8. Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de la Corporación.</li> <li>9. Sanciona acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.</li> <li>10. Presenta reporte de la ejecución de los proyectos a la Corporación Municipal.</li> <li>11. Preside el consejo de desarrollo municipal.</li> <li>12. Aprueba los planes de trabajo de las diferentes áreas / departamentos de la municipalidad.</li> <li>13. Presenta informes trimestrales de su gestión a la Corporación Municipal.</li> <li>14. Presenta informes semestrales al gobierno central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.</li> <li>15. Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos administrativos de la municipalidad, tales como: Reglamento Interno para los Empleados Municipales, Reglamento de Asistencia, Mantenimiento de los Servicios Públicos, Planes Operativos, Planes para la Conservación del Medio Ambiente, Procedimientos de Solicitud de Fondos por parte de la áreas / departamentos, etc.</li> <li>16. Impone sanciones a los ciudadanos, cuando han cometido infracción. También el Juez Municipal de Policía puede imponer sanciones a los ciudadanos.</li> <li>17. Hace efectivo por la vía escrita y judicial el cobro de impuestos, tasas, multas, de acuerdo al Plan de Arbitrios Municipal.</li> <li>18. Otorga poderes de representación a profesionales de derecho (abogados) para que ejerzan demandas en nombre de la</li> </ol>	

<p>municipalidad o que la defiendan en juicios.</p> <p>19. Suscribe contratos de concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la Corporación Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades de la República de Honduras.</p> <p>20. Promueve los procesos de participación comunitaria en el proceso de desarrollo municipal: identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos municipales.</p> <p>21. Promueve el proceso de Planificación Municipal: Planes de Desarrollo Municipal, Planes de Inversión Municipal, Planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros.</p> <p>22. Promueve y convoca a las instituciones nacionales y de cooperación en el proceso de integración y cooperación de esfuerzos en torno del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>23. Presenta informe anual al Tribunal Superior de Cuentas.</p> <p>24. Funciones Relativas a la Administración del Personal.</p> <p>25. El alcalde es la máxima autoridad superior de la administración del personal de su nombramiento y como tal, le corresponde su dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>26. Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino.</p> <p>27. Imponer y comunicar sanciones por la comisión de infracciones.</p> <p>28. Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios.</p> <p>29. Aprobar el ascenso del personal al servicio de la municipalidad.</p> <p>30. Conceder permisos y licencias.</p> <p>31. Autorizar vacaciones.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Todos los departamentos de la alcaldía</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Tesorero Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Mancomunidad</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Otras municipalidades</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Gremios</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Iglesias</li> <li>- ONG y cooperación internacional</li> <li>- Instituciones del gobierno (SEFIN, SEIP, ICF, MiAmbiente, STSS, TSC, Fiscalía y otras)</li> <li>- AMHON</li> </ul>
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: saber leer y escribir (requisito en la Ley).</li> <li>2. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos.</li> <li>3. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ol> <p>Condiciones que impiden ser alcalde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener deudas con el Estado o con cualquier municipalidad.</li> <li>2. Ocupar cargos en la administración pública por acuerdo o por contrato del Poder Ejecutivo. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones.</li> <li>3. Ser militar en servicio.</li> <li>4. Si habiendo sido electo en otros períodos, no hubiera asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada.</li> <li>5. Ser contratista o concesionario de la municipalidad.</li> <li>6. Ser ministro de cualquier culto religioso.</li> <li>7. Ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicio y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.</li> </ol>	

<b>1.2.3.2 Vice Alcalde</b>	
Área funcional	Despacho del alcalde
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Personal municipal de acuerdo a funciones designadas o delegación puntual.
Marco legal que implementa	ver 1.1.4 Marco Legal
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 30 - 40</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones</li> </ul>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente a la municipalidad.</li> <li>2. Integrar la Corporación Municipal, con voz pero sin voto.</li> <li>3. Presidir las sesiones de la Corporación en ausencia del alcalde. Hacer cumplir las disposiciones de la Corporación.</li> <li>4. Asumir como alcalde en caso de que este faltara.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las funciones del vice alcalde serán delegadas por el alcalde.</li> <li>2. Para el período 2018 -2022 el vice alcalde tendrá a su cargo la supervisión de la Oficina de Mujer y Adulto Mayor y la Oficina de la Niñez.</li> </ol>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Otras municipalidades</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Gremios</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Iglesias</li> <li>- ONG</li> <li>- Instituciones del gobierno (SEFIN, SEIP, ICF, MiAmbiente, STSS, TSC, Fiscalía y otras)</li> <li>- AMHON</li> <li>- Cooperación internacional</li> </ul>
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: saber leer y escribir</li> <li>2. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos.</li> <li>3. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> </ol> <p>Condiciones que impiden ser vice alcalde municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener deudas con el Estado o con cualquier municipalidad;</li> <li>2. Ocupar cargos en la administración pública por acuerdo o por contrato del Poder Ejecutivo. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas</li> </ol>	



funciones

3. Ser militar en servicio.
4. Si habiendo sido electo en otros periodos, no hubiera asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada.
5. Ser contratista o concesionario de la municipalidad.
6. Ser ministro de cualquier culto religioso.
7. Ser concesionario del Estado, apoderado o representante para la explotación de riquezas naturales o contratista de servicio y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

<b>1.2.3.3 Alcalde Auxiliar</b> (pendiente)	
Área funcional	
Jefe inmediato	
Personal a su cargo	
Marco legal que implementa	
Nivel de responsabilidad:	
Objetivos:	
Funciones:	
Relaciones internas:	Relaciones externas:
Perfil del puesto:	
Condiciones que impiden ser vice alcalde municipal:	

#### 1.2.4 Departamento de Recursos Humanos

El propósito del departamento es realizar una gestión integral del recurso humano de la Alcaldía Municipal, procurando la aplicación del marco legal para la administración de carrera municipal, así como otras leyes aplicables al personal según su tipo de contratación.

Procurar el óptimo desarrollo de las capacidades y rendimiento del recurso humano de la municipalidad.

<b>1.2.4.1 Jefe de Recursos Humanos</b>	
Área funcional	Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Personal de servicio
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Carrera Administrativa Municipal. Decreto 74-2010 Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Ley de Salario Mínimo Decreto 103 Ley del Seguro Social Decreto 80-2001 Código de Salud, Decreto 65-91 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 10</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la gestión administrativa del recurso humano de la municipalidad.</li> <li>2. Procura la profesionalización de los funcionarios y el fortalecimiento de las capacidades propias para el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Gestiona para que el entorno laboral, físico y emocional sea adecuado para el desempeño de funciones.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A solicitud del alcalde o el personal, realizar trámites de orden administrativo: contratos, renovaciones, acuerdos, vacaciones, permisos, licencias, cancelación, y las canaliza al alcalde municipal.</li> <li>2. Velar por que le sean cumplidos los derechos laborales al personal municipal.</li> <li>3. Atender correspondencia y apoyar en aspectos administrativos al alcalde municipal.</li> <li>4. Administrar de forma directa al personal de servicio: aseo, vigilantes, conserjes y otros.</li> <li>5. Establecer sistemas de motivación y salud laboral en la medida de las posibilidades de la alcaldía.</li> <li>6. Coordinar evaluaciones periódicas del recurso humano, al menos una vez al año.</li> <li>7. Elaborar los instrumentos de gestión del recurso humano: nómina con asignación presupuestaria anual, Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos y Reglamento de Ética del Funcionario Municipal y los presenta a aprobación del alcalde municipal.</li> <li>8. Velar por la aplicación y actualización del presente capítulo del RFAM.</li> <li>9. Velar, supervisar y registrar el cumplimiento de la asistencia laboral y jornada de trabajo.</li> <li>10. Establecer, aplicar y coordinar con los jefes de departamento, el proceso de inducción del nuevo personal.</li> <li>11. Convocar las comisiones de selección de personal y coordina el proceso de reclutamiento, selección y contratación del mismo.</li> <li>12. Establecer programas de reconocimiento e incentivos al personal municipal.</li> <li>13. Coordinar el proceso de establecimiento de sanciones administrativas al personal. Excepto aquellas que por el cargo del funcionario, corresponde su aplicación a la Secretaría del Interior y Población (SEIP).</li> </ol>	
Relaciones internas:	Relaciones externas:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Tesorería Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitantes y personas que aplican a plazas municipales</li> <li>- Secretaría de Trabajo y Seguridad Social</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditor Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituto Hondureño de Seguridad Social</li> <li>- Entidades de capacitación y profesionalización</li> <li>- Fiscalía</li> </ul>		
<p>Perfil del Puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: de preferencia profesional universitario.</li> <li>2. Ser hondureño (a).</li> <li>3. Mayor de 18 años de edad.</li> <li>4. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>5. Conocimiento de Ley de Municipalidades y otras leyes de competencia municipal.</li> <li>6. Buena redacción y ortografía.</li> <li>7. Años de experiencia general: 3</li> <li>8. Años experiencia en el área: n.a.</li> </ol> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>		

<b>1.2.4.2 Personal de Aseo</b>																			
Área funcional	Toda la municipalidad																		
Jefe inmediato	Jefe de Recursos Humanos																		
Personal a su cargo	Ninguno																		
Marco legal que implementa	n.a.																		
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> Cantidad promedio de personal a su cargo: n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>																			
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar servicios de higiene a las instalaciones municipales.</li> <li>2. Orientar oportunamente al visitante hacia las dependencias que pueden atender sus necesidades.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mantener en estado limpio el edificio, muebles y equipos de la municipalidad.</li> <li>4. Atender la logística alimenticia las actividades que desarrolla la municipalidad.</li> <li>5. Brindar información básica sobre las dependencias y personal municipal a los visitantes.</li> <li>6. Apoyar a la municipalidad en atender reuniones.</li> <li>7. Lavar platos, vasos y otros utensilios.</li> <li>8. Hacer café, cuando el jefe inmediato lo solicite.</li> <li>9. Realizar otras tareas afines a su puesto y que demande su jefe inmediato.</li> </ol>																			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el personal municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitantes a la municipalidad</li> </ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: ninguna</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Años de experiencia general: 1</li> <li>4. Años experiencia en el área: 1</li> </ol> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

<b>1.2.4.3 Vigilante</b>																			
Área funcional	Toda la municipalidad																		
Jefe inmediato	Jefe de Personal																		
Personal a su cargo	Ninguno																		
Marco legal que implementa	n.a.																		
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>																			
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la seguridad del edificio y demás bienes ubicados en la municipalidad.</li> <li>2. Orientar oportunamente al visitante hacia las dependencias que pueden atender sus necesidades.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanecer en el horario asignado cuidando el edificio municipal, ya sea este horario diurno o nocturno.</li> <li>2. Responsabilizarse por la vigilancia del inmueble y por el equipo existente en la municipalidad.</li> <li>3. Comunicarse eficientemente con las autoridades municipales y de seguridad pública en caso de emergencia.</li> <li>4. Brindar información básica sobre las dependencias y personal municipal a los visitantes.</li> <li>5. Cumplir con otras funciones afines a su cargo.</li> </ol>																			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo el personal municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitantes</li> </ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: Saber leer y escribir.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Años de experiencia general: 2</li> <li>4. Años experiencia en el área: 1</li> </ol> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

<b>1.2.4.4 Motorista</b>																			
Área funcional	Despacho del Alcalde / Departamento de Recursos Humanos																		
Jefe inmediato	Alcalde Municipal																		
Personal a su cargo	Ninguno																		
Marco legal que implementa	Ley de Tránsito																		
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>																			
<p>Objetivos:</p> <p>1. Brindar servicios de conducción de vehículos municipales y velar por su adecuado uso y mantenimiento.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Velar por el mantenimiento del vehículo que le sea asignado.</p> <p>2. Transportar al alcalde en las funciones de trabajo.</p> <p>3. Transportar a personal de la municipalidad cuando realicen actividades de laborales.</p> <p>4. Realizar diligencias que el alcalde le asigne.</p> <p>5. Otras funciones relacionadas al su cargo.</p>																			
<p>Relaciones internas:</p> <p>- Todo el personal municipal</p>	<p>Relaciones externas:</p> <p>- Visitantes</p>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <p>1. Formación académica: saber leer y escribir, de preferencia con estudios de educación media.</p> <p>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>3. Contar con licencia vigente.</p> <p>4. Conocimientos de mecánica básica.</p> <p>5. Años de experiencia general: 3</p> <p>6. Años experiencia en el área: 3</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input type="checkbox"/> Creatividad																		



1.2.5 Departamento de Contabilidad

<b>1.2.5.1 Contador</b>	
Área funcional	Departamento de Contabilidad
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Contratación del Estado Decreto 148-85 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley del Impuesto Selectivo a las Comunicaciones, Decreto 55.2012 Ley de Fondo Nacional para la competitividad del Sector agropecuario , Decreto 143-2003 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley Especial de Control Antitabaco Decreto 92-2010 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Salario Mínimo Decreto 103 Ley del Seguro Social Decreto 80-2001 Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Ley Orgánica de Presupuesto Disposiciones Generales del Presupuesto, que se emiten anualmente Norma Local: Plan de Arbitrios y otros relativos a pagos de tasas por servicios y contribuciones por mejoras
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones).</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Llevar el registro contable de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, de forma clara, transparente y actualizada.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Realizar el registro contable de los ingresos y egresos.</p> <p>2. Custodia de documentos originales de procesos de ingresos y egresos.</p> <p>3. Realizar conciliaciones bancarias.</p> <p>4. Realizar arqueos diarios a tesorería.</p> <p>5. Elaborar resúmenes diarios de la actividad contable.</p> <p>6. Elaborar informe mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de ingresos y egresos.</p> <p>7. Coordinar con auditoría el proceso de elaboración de informes rentísticos.</p> <p>8. Las demás propias a su cargo.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>- SEFIN</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li><li>- Tesorero</li><li>- Auditor Municipal</li><li>- Comisionado Municipal</li></ul>																			
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formación académica: requerimiento mínimo educación media en contabilidad.</li><li>2. Ser mayor de 18 años.</li><li>3. Estar en el goce de sus derechos políticos.</li><li>4. Años de experiencia general: 2</li><li>5. Años experiencia en el área: 1</li></ol> <table border="0" data-bbox="261 562 1430 865"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td><td><input type="checkbox"/> Empatía</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td><td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td><td><input type="checkbox"/> Negociación</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td><td><input type="checkbox"/> Creatividad</td></tr></table>		<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input type="checkbox"/> Empatía																		
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input type="checkbox"/> Creatividad																		

### 1.2.6 Departamento de Control Tributario

El objetivo del departamento es planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación y cobranza.

<p>Procesos que realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cobro del impuesto personal.</li><li>- Cobro del impuesto de Industria, Comercio y Servicio.</li><li>- Emisión de solvencia municipal.</li><li>- Facturación de todos los pagos realizados a la municipalidad.</li><li>- Cobros de Impuesto de Bienes Inmuebles, Extracción de Recursos.</li><li>- Llevar el registro de contribuyentes.</li><li>- Tramitar el permiso de operación de negocios.</li></ul>	<p>Procesos en los cuales participa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cobros por servicios.</li><li>- Facturación de todos los impuestos y servicios municipales.</li><li>- En todos los procesos que implican un pago a la municipalidad.</li></ul>
---	---

<b>1.2.6.1 Jefe de Control Tributario</b>	
Área funcional	Departamento de Control Tributario
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Asistente
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 1 - 5</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pago, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar la adecuada gestión tributaria en el municipio, asegurando el correcto cálculo de pagos por servicios, tasas, impuestos municipales, contribuciones, multas, recargos e intereses por parte de los contribuyentes, coordinando campañas de recaudación en el territorio y otros que contribuyan a la eficiente recaudación.</li> </ol>	
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.</li> <li>3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.</li> <li>4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.</li> <li>5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal</li> <li>6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.</li> <li>7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.</li> <li>8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.</li> <li>9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</li> <li>10. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.</li> <li>11. Coordinar acciones con el departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.</li> <li>12. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.</li> <li>13. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.</li> <li>14. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.</li> <li>15. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.</li> <li>16. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.</li> <li>17. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.</li> <li>18. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.</li> <li>19. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.</li> <li>20. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.</li> </ol>	

21. Realizar otras tareas afines que se le asignen.																			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Tesorero Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Juzgados</li> </ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación media como requerimiento mínimo, complementada con experiencia en las áreas contables y/o de gestión municipal de tributos. De preferencia profesional universitario en las áreas de contabilidad, administración, ingeniería, mercadeo.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Conocimiento del marco legal aplicable.</li> <li>4. Años de experiencia general: 3</li> <li>5. Años experiencia en el área: 1</li> </ol> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

<b>1.2.6.2 Técnico de Control Tributario</b>	
Área funcional	Departamento de Control Tributario
Jefe inmediato	Jefe de Control Tributario
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pago, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el correcto cálculo de pagos por servicios, tasas, impuestos municipales, contribuciones, multas, recargos e intereses por parte de los contribuyentes.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de cálculo y cobranza de los correspondientes pagos de impuestos, tasas y multas y recargos, conforme al marco legal y normas municipales.</li> <li>2. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.</li> <li>3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.</li> <li>4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal.</li> <li>5. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.</li> <li>6. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</li> <li>7. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.</li> <li>8. Rendir informe mensual, anual y periódicos al jefe (a) de Control Tributario.</li> <li>9. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.</li> <li>10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.</li> </ol>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Empresarios</li> </ul>
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: Formación media como requerimiento mínimo, complementada con experiencia en las áreas contables y/o de gestión municipal de tributos. De preferencia profesional universitario en las áreas de contabilidad, administración, ingeniería, mercadeo.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Conocimiento del marco legal aplicable.</li> <li>4. Años de experiencia general: 3</li> <li>5. Años experiencia en el área: 0</li> </ol>	

<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad

<b>1.2.6.3 Asistente de Control Tributario</b>	
Área funcional	Departamento de Control Tributario
Jefe inmediato	Jefe de Control Tributario
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación, adquisiciones, pago, solicitudes de compra.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Apoyar al jefe de Control Tributario en la gestión tributaria de la alcaldía municipal en la prestación de servicios a la población, organización y mantenimiento del archivo del departamento.</p>	
<p>Funciones:</p> <p>1. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.</p> <p>2. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.</p> <p>3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.</p> <p>4. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.</p> <p>5. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.</p> <p>6. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.</p> <p>7. Otros que le delegue el jefe (a) de Control Tributario para el adecuado funcionamiento del departamento.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Empresarios</li> </ul>
<p>Perfil del puesto:</p> <p>1. Formación académica: Formación media como requerimiento mínimo, complementada con experiencia en las áreas contables y/o de gestión municipal de tributos.</p> <p>2. De preferencia profesional universitario en las áreas de contabilidad, administración, ingeniería, mercadeo.</p> <p>3. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>4. Conocimiento del marco legal aplicable.</p> <p>5. Años de experiencia general: 3</p> <p>6. Años de experiencia general: 3</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</p>	



- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico        | <input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización |
| <input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico            | <input checked="" type="checkbox"/> Redacción                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual | <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo        | <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa               | <input checked="" type="checkbox"/> Negociación                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concentración            | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad                  |

### 1.2.7 Departamento de Catastro

El departamento de Catastro Municipal tiene el propósito de implementar y mantener actualizado el sistema de catastro urbano y rural, con propósitos multifinancieros, ya que a través de él se genera información clave para la gestión tributaria, ordenamiento territorial, venta de predios urbanos en dominio pleno y elaboración de mapeos especializados.

Estas vinculaciones del catastro con procesos clave de la municipalidad son también oportunidades de captura de información que debe utilizarse para actualizar la base catastral, de forma que el mantenimiento catastral y los otros procesos que realiza el departamento tienen relación de mutuo beneficio.

Las principales funciones del departamento de Catastro Municipal son las siguientes:

- a) Gestionar el sistema de catastro municipal para las zonas urbanas y rurales del municipio, procurando el registro actualizado de la mayor cantidad de información sobre los predios, sus usos y mejoras, propietarios o poseedores.
- b) Realizar y actualizar estudio técnico para la determinación del valor de los inmuebles en el término municipal, que una vez aprobado por la Corporación Municipal servirá de base para el cobro del Impuesto de Bienes Inmuebles, indemnizaciones, emisión de constancias catastrales y dominios plenos.
- c) Apoyar a la alcaldía en la socialización de los valores de inmuebles con la comunidad.
- d) Emitir dictamen sobre las solicitudes de venta de predios urbanos del ejido municipal en dominio pleno y remitirlos a la Corporación Municipal.
- e) Emitir dictamen en el proceso de otorgamiento de permiso de operación de negocios a solicitud del responsable.
- f) Recibir y tramitar mantenimientos catastrales, permisos de construcción y constancias catastrales.
- g) Prestación de servicios a solicitud de la comunidad relativos al catastro municipal.
- h) Participar en los procesos de ordenamiento territorial.
- i) Participar en la planificación del desarrollo del municipio.
- j) Participar en los casos de disputa por predios en el término municipal, en coordinación con el departamento Municipal de Justicia.
- k) Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

Procesos que realiza: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento catastral</li><li>- Emisión de constancia catastral</li><li>- Emisión de permiso de construcción</li><li>- Permisos de urbanización y lotificación</li><li>- Ordenamiento territorial</li></ul>	Procesos en los cuales participa: <ul style="list-style-type: none"><li>- Emisión de dominios plenos</li><li>- Casos de disputa por predios en el término municipal</li><li>- Emisión de permiso de operación de negocios</li><li>- Cobro de impuesto de bienes inmuebles</li></ul>
---	---

<b>1.2.7.1 Jefe de Catastro</b>	
Área funcional	Departamento de Catastro
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Técnicos de Catastro
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009 Leyes Ambientales Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 4 - 6</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Coordinar las acciones del Departamento de Catastro, velando por el continuo mantenimiento del sistema, brindar servicios de calidad al ciudadano y procurando en todas las acciones la mejora continua.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Coordinar la elaboración del POA del departamento y velar por su implementación.</p> <p>2. Procurar la mejora continua de los procesos y servicios del departamento.</p> <p>3. Colaborar con el departamento de Recursos Humanos en la preparación del Plan Anual de Gestión del RR.HH.</p> <p>4. Elaborar por sí, o supervisar los procesos del departamento de Catastro.</p> <p>5. Firmar constancias, planos catastrales, constancias de valor de los inmuebles y otros relacionados al cargo.</p> <p>6. Realizar por si mismo y/o supervisar la realización de los levantamientos y mantenimientos catastrales y la atención al cliente.</p> <p>7. Presentar ante la Corporación Municipal las solicitudes de títulos de dominio pleno de los pobladores y emitir dictamen técnico pertinente para su otorgamiento o denegatoria.</p> <p>8. Coordinar la supervisión del cumplimiento de condiciones impuestas en los permisos de construcción otorgados.</p> <p>9. Apoyar al alcalde y la Corporación Municipal en la determinación y socialización de los valores de inmuebles en el municipio, con la comunidad.</p> <p>10. Elaborar la propuesta de contenidos del Plan de Arbitrios, relativos a los valores a su cargo y los servicios del departamento.</p> <p>11. Participar o coordinar los procesos de ordenamiento territorial.</p> <p>12. Coordinar los procesos bajo la responsabilidad del departamento y oficializar con su firma los productos finales.</p> <p>13. Apoyar al jefe del Departamento Municipal de Justicia en la solución de disputas por predios en el término municipal.</p> <p>14. Presentar informes mensuales al alcalde municipal.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Mancomunidad</li> <li>- Comunidades Pech</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal</li><li>- Tesorero Municipal</li><li>- Auditor Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instituciones</li><li>- Empresarios</li><li>- Juzgados</li></ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formación académica: Profesional universitario en las áreas de ingeniería, agronomía, ciencias forestales, informática. Conocimientos básicos de topografía.</li><li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li><li>3. Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como conciliador.</li><li>4. Años de experiencia general: 3</li><li>5. Años experiencia en el área: 1</li></ol> <table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td></tr></table>		<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

<b>1.2.7.2 Técnico de Catastro</b>	
Area funcional	Departamento de Catastro
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Catastro
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009 Código de Salud, Decreto 65-91 Leyes Ambientales Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivo:</p> <p>1. Contribuir a las acciones del departamento de Catastro Municipal, velando por el continuo mantenimiento del sistema y brindar servicios de calidad al ciudadano.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Participar en la elaboración del POA del departamento y realizar las acciones que le son encomendadas a través de la planificación o por delegación directa del Jefe de Catastro Municipal.</p> <p>2. Brindar servicios a los ciudadanos y la ejecución de procesos conforme al principio de calidad.</p> <p>3. Realizar levantamientos y mantenimientos catastrales, digitalización de información catastral, emisión de dictámenes para otorgamiento de títulos de dominio pleno, apoyo al jefe de catastro en la emisión de constancias catastrales, constancia de valores catastrales y otros relativos a las funciones del departamento.</p> <p>4. Participar en el establecimiento del valor de los inmuebles en el término municipal.</p> <p>5. Supervisar el cumplimiento de condiciones impuestas en los permisos de construcción otorgados.</p> <p>6. Apoyar al las acciones del departamento en la determinación y socialización de los valores de inmuebles en el municipio, con la comunidad.</p> <p>7. Contribuir con el jefe de catastro en la elaboración de la propuesta de contenidos del Plan de Arbitrios, relativos a los valores de inmuebles y servicios.</p> <p>8. Participar en los procesos de ordenamiento territorial.</p> <p>9. Presentar informes mensuales al jefe de catastro.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Jefe de Catastro</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Mancomunidad</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Instituciones</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorero Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresarios</li> </ul>		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: Como requerimiento mínimo: formación media completa. Conocimientos básicos de topografía y manejo de programas de cómputo.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como conciliador.</li> <li>4. Años de experiencia general: 2</li> <li>5. Años experiencia en el área: 1</li> </ol> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visuales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visuales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visuales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>		

<b>1.2.7.3 Técnico de Atención al Cliente</b>	
Area funcional	Departamento de Catastro
Jefe inmediato	Jefe del Departamento de Catastro
Personal a su cargo	Ninguno
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivo:</p> <p>1. Contribuir a las acciones del departamento de Catastro Municipal, brindando servicios y atención de calidad al ciudadano.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Participar en la elaboración del POA del departamento y realizar las acciones que le son encomendadas a través de la planificación o por delegación directa del Jefe de Catastro Municipal.</p> <p>2. Atención en ventanilla a la población en sus peticiones relacionadas a información o trámites catastrales, de regularización de la tenencia de la tierra y ordenamiento territorial.</p> <p>3. Recibir solicitudes de mantenimiento catastral e instruye al ciudadano sobre los requisitos y proceso a seguir, realiza la totalidad del proceso de Mantenimiento Catastral en los siguientes casos: cambio de titular, actualización de mejoras y uso del suelo y canaliza al jefe del departamento los expedientes con solicitudes de MCAT que requieren la participación de otros técnicos del departamento y/o consultas con otros departamentos municipales.</p> <p>4. Conformar expedientes de MCAT y solicitud de dominio pleno, conforme los solicitantes completan los requisitos y posteriormente los canaliza al jefe del departamento, así como recibir y conformar expedientes de otros trámites responsabilidad del departamento de Catastro.</p> <p>5. Gestionar la conformación sistematizada del archivo catastral y administrar las entradas y salidas de documentos del mismo.</p> <p>6. Otros que le sean delegados por el jefe inmediato.</p> <p>7. Presentar informes mensuales al jefe de catastro.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Jefe de Catastro</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Tesorero Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Instituciones</li> <li>- Empresarios</li> </ul>
<p>Perfil del puesto:</p> <p>1. Formación académica: Como requerimiento mínimo: formación media completa. Conocimientos básicos de topografía y</p>	

- manejo de programas de cómputo.
  - 2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.
  - 3. Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como conciliador.
  - 4. Años de experiencia general: 2
  - 5. Años experiencia en el área: 1
- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo   | <input checked="" type="checkbox"/> Empatía                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo       | <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico        | <input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico | <input checked="" type="checkbox"/> Redacción                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual | <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo        | <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa               | <input checked="" type="checkbox"/> Negociación                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concentración            | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad                  |



### 1.2.8 Unidad Municipal Ambiental

La Unidad Ambiental Municipal (UMA), es la unidad encargada de velar por el adecuado uso y manejo de los recursos naturales del municipio, propiciando la protección y mejora del ambiente.

Son funciones de la UMA:

- a) Conocer, manejar y velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en el país orientadas a la protección del ambiente.
- b) Controlar y regular las actividades de tipo comercial e industrial que puedan tener un efecto negativo al ambiente (rastros, cementerios, beneficios, mercados, estaciones de transporte, caleras y otros).
- c) Gestionar el funcionamiento del rastro y el cementerio municipal.
- d) Emitir dictamen ambiental sobre proyectos de construcción u operación de negocios, en coordinación con el Departamento de Catastro.
- e) Establecer una base de datos sobre los casos atendidos en materia ambiental.
- f) Realizar diagnósticos y evaluaciones de impacto ambiental de los proyectos en ejecución por parte de la municipalidad, cuando sus características y potenciales impactos lo requieran. Gestionar ante Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente las correspondientes licencias ambientales.
- g) Gestionar y desarrollar capacitaciones en materia ambiental con enfoque de género.
- h) Hacer un inventario de todas las actividades productivas que se desarrollan en el municipio con la finalidad de supervisar e inspeccionar sobre los impactos negativos provocados al ambiente.
- i) Supervisar las empresas que operan en el municipio a fin de garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de medidas de mitigación establecidas en las licencias ambientales, permisos de operación y construcción.
- j) Atender y darle continuidad a las denuncias ambientales recibidas, coordinando con las instancias legales correspondientes y el departamento de Justicia Municipal.
- k) Proponer a la Corporación Municipal, por intermedio del alcalde, la aprobación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales con finalidad de protección, aprovechamiento sostenible o mejora del ambiente y/o recursos naturales.
- l) Elaborar planes municipales de protección de medio ambiente.
- m) Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
- n) Dar seguimiento a los planes de manejo existentes en el municipio en coordinación con el ICF.
- o) Protección de fuentes de agua.
- p) Coordinar con las instituciones competentes, población, otras municipalidades y dependencias municipales la protección de las Áreas Protegidas dentro del Municipio.
- q) Control de la contaminación (desechos sólidos y derrames de agua) en el municipio.
- r) Organizar, planificar y dirigir el proceso de limpieza y tratamiento de desechos sólidos en el casco urbano del municipio.
- s) Coordinar el combate a incendios forestales, con el apoyo de brigadas contra incendios.

- t) Propiciar actividades adecuadas para el manejo de los recursos forestales.
- u) Velar por la implementación de la implementación del Decreto Presidencial del 3 x 1, PCM-02-2006, numeral Cuarto.
- v) Gestionar el cobro del impuesto de Extracción y Explotación de Recursos Naturales y tasas por servicios ambientales.
- w) Extender autorizaciones y ejecutar cobros a permisos de explotación de madera, en coordinación con ICF.
- x) Revisar los procesos de explotación de los recursos naturales, el desarrollo de actividades agrícolas y de ganadería.
- y) Coordinar con las instituciones competentes la protección del medio ambiente (ICF, FFAA, MiAmbiente; SAG, Fiscalía y Procuraduría Ambiental, etc.).
- z) Promover la organización de los pobladores del municipio en el cuidado, protección y control de los recursos naturales y fauna del municipio.
- aa) Propiciar la participación de los niños, niñas y jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.
- ab) Coordinar a lo interno de la municipalidad el trabajo técnico con los demás departamentos.

<p>Procesos que realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emisión de constancias para aprovechamiento forestal en ejidos de Dulce Nombre de Culmí.</li><li>- Cobro del Impuesto de Extracción y Explotación de Recursos Naturales.</li><li>- Emisión de permisos de extracción de arena y grava.</li><li>- Emisión de permisos de motosierras.</li><li>- Emisión de Dictamen Técnico para aprovechamiento de madera para la Regional del ICF.</li><li>- Emisión de permisos para corte de leña de consumo doméstico en sitio ejidal y nacional.</li><li>- Emisión de constancias para postes y cercos.</li><li>- Permisos de traslados de madera procesada.</li></ul>	<p>Procesos en los cuales participa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emisión de Dominios Plenos.</li><li>- Emisión de permisos de Operación de Negocios.</li><li>- Emisión de permisos de Construcción.</li></ul>
--	---

<b>1.2.8.1 Jefe de la Unidad Municipal Ambiental</b>	
Área funcional	Unidad Municipal Ambiental (UMA)
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Técnicos Ambientales
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009 Código de Salud, Decreto 65-91 Ley General del Ambiente, Decreto 104-93 Ley Especial de Educación y Comunicación Ambiental, Decreto 158-2009 Ley General de Aguas, Decreto 181-2009 Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Decreto 118-2003 Reglamento para el Manejo de Residuo, Sólidos, Acuerdo 278-2001 Ley General de Minería. Decreto 238-2012 Ley de Promoción a la Generación de Energía con Recursos Renovables. Decreto 70-2007 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 10</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivo:</p> <p>1. Proponer, planificar y coordinar las acciones municipales que tienen como objetivo la protección y mejoramiento de las condiciones ambientales del municipio.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Coordinar la elaboración del POA del departamento y realizar las acciones que le son encomendadas a través de la planificación o por delegación del Alcalde Municipal.</p> <p>2. Velar por el cumplimiento de los propósitos y funciones de la UMA.</p> <p>3. Supervisar la prestación de servicios a los ciudadanos y la ejecución de procesos conforme al principio de calidad.</p> <p>4. Procurar la mejora continua de los procesos y servicios del departamento.</p> <p>5. Colaborar con el departamento de Recursos Humanos en la preparación del Plan Anual de Gestión del Recurso Humano.</p> <p>6. Coordinar con su personal, la elaboración de la propuesta de contenidos del Plan de Arbitrios, relativos a los tributos y servicios a cargo del departamentos.</p> <p>7. Gestión de recaudación del impuesto de Extracción o Explotación de Recursos Naturales.</p> <p>8. Emitir por sí, o por delegación, dictamen técnico ambiental sobre los proyectos que sean remitidos a su consideración por el departamento de Catastro Municipal por encontrarse en proceso de emisión de permiso de construcción y operación.</p> <p>9. Emitir opinión formal sobre proyectos de su conocimiento que considere que tienen potencial de causar daños al ambiente, aunque no haya sido sometido a su consideración.</p> <p>10. Supervisar el cumplimiento de condiciones impuestas en los permisos de construcción y operación de negocios otorgados, para asegurar que se cumplen las condiciones ambientales impuestas.</p>	

<p>11. Conocer los resultados de los estudios de impacto ambiental que presentan los proponentes de proyecto de categoría 4, a la MiAmbiente y mantenerlos a la disposición de la población y municipalidad. Notificar al Departamento de Catastro sobre la existencia del documento para que sea considerado al momento de emitir permiso de operación.</p> <p>12. Participar en los procesos de ordenamiento territorial.</p> <p>13. Oficializar con su firma los permisos, constancias, dictámenes, sanciones y otros documentos emitidos por la UMA.</p> <p>14. Presentar informes periódicos al Alcalde.</p>																			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Jefe de Catastro</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Tesorero Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Mancomunidad</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Instituciones</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Juntas de agua</li> <li>- Centros de enseñanza</li> <li>- Policía y Fuerzas Armadas</li> <li>- Juzgados</li> <li>- Instituciones del sector ambiental: ICF, MiAmbiente, Procuraduría Ambiental, Fiscalía del Ambiente, SAG, COPECO, Departamento Ambiental de AMHON</li> </ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: profesional de las áreas ambientales y/o agrícolas.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Debe procurarse el conocimiento del marco legal y la certificación como Prestador de Servicios Ambientales de MiAmbiente.</li> <li>4. Años de experiencia general: 3</li> <li>5. Años experiencia en el área: 1</li> </ol> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

<b>1.2.8.2 Secretario de la UMA</b>	
Área funcional	Unidad Ambiental Municipal (UMA)
Jefe inmediato	Jefe de la UMA
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Leyes del Sector Ambiental Ley de Municipalidades
Nivel de responsabilidad:	
Cantidad promedio de personal a su cargo: 0	NO
<input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).	0
<input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.	SI
<input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.	SI
<input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.	NO
<input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.	NO
<input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.	NO
<input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.	NO
<input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.	SI
<input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.	SI
<input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones	NO
Objetivos:	
1. Brindar apoyo secretarial y logístico al personal de la UMA.	
Funciones:	
1. Recibir y archivar la correspondencia de la UMA.	
2. Registrar diariamente los contratos de explotación de madera y permisos de motosierra.	
3. Administrar el archivo de documentos de la UMA.	
4. Atender y canalizar adecuadamente llamadas telefónicas.	
5. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.	
Relaciones internas:	Relaciones externas:
- Jefe de la UMA	- Ciudadanos y organizaciones comunitarias
- Jefe de Catastro	- Mancomunidad
- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal	- Comunidades Pech
- Secretario Municipal	- Instituciones
- Tesorero Municipal	- Empresarios
- Auditor Municipal	- Juntas de agua
	- Centros de enseñanza
	- Policía y Fuerzas Armadas
	- Juzgados
Perfil del puesto:	
1. Formación académica: con estudios en secretariado.	
2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.	
3. Años de experiencia general: 1	
4. Años experiencia en el área: 0	
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral
<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo | <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés |
| <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa        | <input checked="" type="checkbox"/> Negociación          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concentración     | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad          |

<b>1.2.8.3 Técnico Ambiental</b>	
Área funcional	Unidad Municipal Ambiental (UMA)
Jefe inmediato	Jefe de la UMA
Personal a su cargo	Ninguno
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Ordenamiento Territorial, Decreto 180-2003 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, Decreto 151-2009 Código de Salud, Decreto 65-91 Ley General del Ambiente, Decreto 104-93 Ley Especial de Educación y Comunicación Ambiental, Decreto 158-2009 Ley General de Aguas, Decreto 181-2009 Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Decreto 118-2003 Reglamento para el Manejo de Residuo, Sólidos, Acuerdo 278-2001 Ley General de Minería. Decreto 238-2012 Ley de Promoción a la Generación de Energía con Recursos Renovables. Decreto 70-2007 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivo:</p> <p>1. Desarrollar acciones municipales que tienen como objetivo la protección y mejoramiento de las condiciones ambientales del Municipio.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Elaborar el POA del departamento.</p> <p>2. Velar por el cumplimiento de los propósitos y funciones de la UMA.</p> <p>3. Brindar servicios a los ciudadanos y la ejecución de procesos conforme al principio de calidad.</p> <p>4. Brindar capacitación en el tema ambiental a centros educativos y comunitarios.</p> <p>5. Colaborar en la elaboración de la propuesta de contenidos del Plan de Arbitrios, relativos a los tributos y servicios a cargo del departamento.</p> <p>6. Gestión de recaudación del impuesto de Extracción o Explotación de Recursos Naturales.</p> <p>7. Emitir dictámenes técnicos ambientales y/o opinión sobre los proyectos que sean remitidos a su consideración por el departamento de Catastro Municipal por encontrarse en proceso de emisión de permiso de construcción y operación.</p> <p>8. Supervisar el cumplimiento de condiciones impuestas en los permisos de construcción y operación de negocios otorgados, para asegurar que se cumplen las condiciones ambientales impuestas.</p> <p>9. Participar en los procesos de ordenamiento territorial por delegación del jefe inmediato</p> <p>10. Presentar informes mensuales al jefe de la UMA.</p>	
Relaciones internas:	Relaciones externas:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Jefe de la UMA</li> <li>- Jefe de Catastro</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Tesorero Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Mancomunidad</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Instituciones</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Juntas de Agua</li> <li>- Centros de enseñanza</li> <li>- Policía y Fuerzas Armadas</li> <li>- Juzgados</li> <li>- Instituciones del sector ambiental</li> </ul>		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: con educación media completa como mínimo, de preferencia con bachilleratos técnicos relacionados a la temática ambiental o agroforestal o estudios universitarios en forestería, medio ambiente o carreras afines.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Conocimiento del marco legal y de preferencia con certificación como Prestador de Servicios Ambientales de MiAmbiente.</li> <li>4. Años de experiencia general: 2</li> <li>5. Años experiencia en el área: 1</li> </ol> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>		



<b>1.2.8.4 Personal de Aseo de Calles</b>																			
Área funcional	UMA / Personal de Aseo y ornato																		
Jefe inmediato	Jefe de Personal																		
Personal a su cargo	n.a.																		
Marco legal que implementa	n.a.																		
Nivel de responsabilidad: Cantidad promedio de personal a su cargo: n.a. <input checked="" type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra). <input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial. <input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales. <input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales. <input checked="" type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros. <input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales. <input checked="" type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad. <input type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos. <input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad. <input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.																			
Objetivos: 1. Limpieza de áreas públicas. Funciones: 1. Realizar el aseo de las áreas que le sean asignadas. 2. Responsabilizarse por el equipo de limpieza que le sea asignado. 3. Reportar al jefe de la UMA cuando en su recorrido observe estructura pública que requiere atención de otro tipo de mantenimiento o cuando los árboles han sido maltratados. 4. Reportar al jefe de la UMA cuando se observe derrame de agua, basura de construcción o residuos de gran dimensión en la vía pública. 5. Cumplir con otras funciones afines a su cargo.																			
Relaciones internas: - UMA	Relaciones externas: - Población																		
Perfil del puesto: 1. Formación académica: saber leer y escribir 2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos. 3. Con conocimiento en jardinería y reparaciones menores. 4. Años de experiencia general: n.a. 5. Años experiencia en el área: n.a. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

<b>1.2.8.5 Parquero</b>																	
Área funcional	UMA / Personal de Aseo y ornato																
Jefe inmediato	Jefe de Personal																
Personal a su cargo	Ninguno																
Marco legal que implementa	n.a.																
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>																	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Limpieza de áreas públicas.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Realizar el aseo del parque.</p> <p>2. Realizar la chapia y poda de planta periódicamente para mantener la vegetación siempre de forma adecuada.</p> <p>3. Eliminar posibles criaderos de zancudos.</p> <p>4. Realizar vigilancia para el buen uso y mantenimiento de la infraestructura.</p> <p>5. Reportar al jefe de UMA cuando se pretenda la utilización del parque sin la correspondiente autorización por parte de la municipalidad.</p> <p>6. Coordinar con las personas que realizan eventos de forma autorizada por la alcaldía para la instalación de equipos y estructuras de forma que no se dañe el parque.</p> <p>7. Responsabilizarse por el equipo de limpieza que le sea asignado.</p> <p>8. Reportar al jefe de la UMA cuando en su recorrido observe estructura pública que requiere atención de otro tipo de mantenimiento o cuando los árboles han sido maltratados.</p> <p>9. Cumplir con otras funciones afines a su cargo.</p>																	
<p>Relaciones internas:</p> <p>- UMA</p>	<p>Relaciones externas:</p> <p>- Población</p>																
<p>Perfil del puesto:</p> <p>1. Formación académica: saber leer y escribir.</p> <p>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>3. Años de experiencia general: n.a.</p> <p>4. Años experiencia en el área: n.a.</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación
<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																
<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input type="checkbox"/> Planificación y organización																
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción																
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input type="checkbox"/> Liderazgo																
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input type="checkbox"/> Negociación																

<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
---	---

1.2.9 Oficina Cultural del Pueblo Pech

Tiene como propósito promover el desarrollo de las comunidades Pech del municipio de Dulce Nombre de Culmí.

<b>1.2.9.1 Responsable Atención al Pueblo Pech</b>	
Área funcional	Oficina Cultural del Pueblo Pech
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Ninguno
Marco legal que implementa	Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Convenio 169 de la OIT Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Promover el desarrollo de las comunidades Pech del municipio de Dulce Nombre de Culmí.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Servir de enlace entre las comunidades Pech y la municipalidad.</li> <li>Promover las inversiones de diversas fuentes de financiamiento en las comunidades Pech.</li> <li>Coordinar las acciones de la municipalidad en las comunidades Pech.</li> <li>Promover el desarrollo de proyectos de auto gestión comunitaria en las comunidades Pech.</li> <li>Promover el desarrollo de las costumbres y culturas de las comunidades Pech.</li> <li>Coordinar con instituciones y/u organismos que apoyan a las comunidades Pech.</li> <li>Desarrollar eventos de promoción del desarrollo comunitario en las comunidades Pech.</li> <li>Servir a las comunidades Pech como facilitador de las denuncias de las comunidades en el deterioro del medio ambiente y/o las violaciones a los derechos de las comunidades indígenas Pech.</li> <li>Otras acciones que el alcalde municipal le asigne.</li> </ol>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Tesorería Municipal</li> <li>- Auditor Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Instituto Nacional de la Mujer.</li> <li>- Centro de Derecho de Mujeres.</li> <li>- Casa Luna / Médicos del Mundo.</li> <li>- Policía Preventiva</li> <li>- Juzgado local.</li> <li>- Organizaciones de mujeres (Comité de Apoyo y AMOPADE)</li> <li>- Comunidad en general.</li> </ul>
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formación académica: de preferencia profesional universitario.</li> <li>Ser hondureño (a).</li> <li>Mayor de 18 años de edad.</li> <li>Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</li> <li>Bilingüe Pech – Español</li> <li>Conocimiento de las costumbres y organización del Pueblo Pech.</li> </ol>	

- |  |  |
|--|--|
| 7. Años de experiencia general: 3                            |  |
| 8. Años experiencia en el área: 1                            |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo   | <input checked="" type="checkbox"/> Empatía                      |
| <input type="checkbox"/> Manejo de vehículo                  | <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico        | <input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización |
| <input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico            | <input checked="" type="checkbox"/> Redacción                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental | <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual | <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo        | <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa               | <input checked="" type="checkbox"/> Negociación                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concentración            | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad                  |

#### 1.2.10 Oficina de la Niñez y la Juventud

La Oficina Municipal de la Niñez tiene el propósito de contribuir al bienestar general de esta población, incentivar su desarrollo integral y contribuyendo al respeto de sus derechos. En el caso de la juventud, también motivar y facilitar su participación en los procesos de desarrollo del municipio en los ámbitos laboral, social, económico y político.

Sus principales funciones son:

- a) Contribuir a garantizar el respeto a los derechos de la niñez y juventud.
- b) Procurar la participación política, laboral, económica y social de la juventud en un ambiente libre de violencia o discriminación.
- c) Gestionar, diseñar y ejecutar proyectos que contribuyan al bienestar de los niños y jóvenes del municipio.
- d) Administración de centros municipales dedicados a la atención de niños y jóvenes.
- e) Cuenta para ello con un porcentaje de la transferencia municipal, más el presupuesto propio de la municipalidad que sea destinado a tales fines.

<b>1.2.10.1 Jefe de la Oficina de la Niñez y Juventud</b>	
Área funcional	Oficina de la Niñez y Juventud
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Especialista en asuntos sociales
Marco legal que implementa	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Tratados sobre niñez y familia Ley de Violencia Doméstica, Decreto No. 132-97 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley Electoral y de Organizaciones Políticas, Decreto 44-2004 Código del Trabajo, Decreto 189-1989
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Coordinar y realización acciones encaminadas a brindar un ambiente de bienestar general a los niños y jóvenes en municipio.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Elaboración del POA de la oficina y propuesta de presupuesto.</p> <p>2. Prestar servicios a los ciudadanos y ejecución de procesos conforme al principio de calidad.</p> <p>3. Procurar la mejora continua de los procesos y servicios de la oficina.</p> <p>4. Gestión de proyectos de beneficio para niños y jóvenes.</p> <p>5. Atención de denuncias y consejería a niños y jóvenes.</p> <p>6. Coordinaciones con policía preventiva en la aplicación de la Ley de Violencia Doméstica.</p> <p>7. Eventos de formación y capacitación a niños y jóvenes sobre temas que contribuyan a su bienestar, así como formación de la población adulta sobre los derechos, bienestar y desarrollo de los niños y jóvenes.</p> <p>8. Realización de campañas de sensibilización de población.</p> <p>9. Coordinar con instituciones, entidades comunitarias, centros educativos, proyectos, ONG y otras instancias que le sea posible la realización de acciones dirigidas a mejorar el bienestar y desarrollo de la niñez y juventud.</p> <p>10. Cumplir con otras funciones asignadas por el alcalde.</p> <p>11. Presentar informe mensual al alcalde.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> <li>- Oficina Municipal de Justicia</li> <li>- Oficina Municipal de la Mujer y Adulto Mayor</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisionado Nacional de Derechos Humanos</li> <li>- INAM</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Gremios, empresarios, iglesias, ONG</li> <li>- Centros educativos</li> <li>- Cooperación internacional</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Policía preventiva</li> <li>- Juzgados</li> </ul>		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: educación media completa, como requerimiento mínimo.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Con formación en conciliación y consejería, deseable.</li> <li>4. Años de experiencia general: 3</li> <li>5. Años experiencia en el área: 2</li> </ol> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>		

#### 1.2.11 Oficina de la Mujer y Adulto Mayor

La Oficina de la Mujer y Adulto Mayor tiene el propósito de contribuir al bienestar general de esta población e incentivar su amplia participación en el desarrollo local, y en los espacios laborales, ambientales, sociales y políticos como parte de sus realización integral.

Sus principales funciones son:

- a) Contribuir a garantizar el respeto a los derechos de la mujer en cuanto a su participación política, laboral, económica y social en un ambiente libre de violencia o discriminación.
- b) Promover la implementación de las políticas públicas con equidad de género a nivel municipal.
- c) Incorporar la perspectiva de género en las acciones de desarrollo municipal.
- d) Gestionar, diseñar y ejecutar proyectos que contribuyan al bienestar de las mujeres, adultos mayores y personas con capacidades especiales, abarcando una amplia temática como social, productiva, salud, derechos civiles, educación, protección social entre otras.
- e) Administración de centros municipales dedicados a la atención de mujeres, adultos mayores y otros sectores poblacionales vulnerables.
- f) Brindar formación y capacitación en temas de salud, violencia, derechos, producción y otros que puedan contribuir a mejorar las condiciones de vida de los grupos atendidos.
- g) Coordinar acciones y eventos de participación comunitaria, con el apoyo de todas las áreas municipales.

Cuenta para ello con un porcentaje de la transferencia municipal, más el presupuesto propio de la municipalidad que sea destinado a tales fines.

<b>1.2.11.1 Jefe de Oficina de la Mujer y Adulto Mayor</b>	
Área funcional	Oficina de la Mujer y Adulto Mayor
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer. Decreto 34-2000 Convención Sobre La Eliminación De Todas Las Formas De Discriminación Contra La Mujer Decreto No. 979 Tratados sobre niñez y familia Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer "Convención De Belem Do Para" Ley de Violencia Doméstica, Decreto No. 132-97 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad. Decreto 160-2005 Ley Electoral y de Organizaciones Políticas, Decreto 44-2004 Código del Trabajo, Decreto 189-1989
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones encaminadas a brindar un ambiente de bienestar general a la población de mujeres, adultos mayores y personas con capacidades especiales.</li> <li>2. Incentivar y establecer mecanismos de participación comunitaria.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del POA de la oficina y propuesta de presupuesto.</li> <li>2. Prestar servicios a los ciudadanos y ejecución de procesos conforme al principio de calidad.</li> <li>3. Procurar la mejora continua de los procesos y servicios de la oficina.</li> <li>4. Gestión de proyectos de beneficio para los grupos sociales más vulnerables (mujeres, adulto mayor y personas con discapacidad) y de participación comunitaria en general.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo de cabildos abiertos y otros eventos de participación.</li> <li>6. Atención de denuncias y consejería a mujeres maltratadas.</li> <li>7. Coordinaciones con policía preventiva en la aplicación de la Ley de Violencia Doméstica.</li> <li>8. Charlas a grupos de mujeres sobre violencia doméstica y otros aspectos de bienestar, así como charlas y capacitación dirigidas a adultos mayores y personas con discapacidad.</li> <li>9. Realización de campañas de sensibilización de población para disminuir toda forma de discriminación y violencia contra grupos vulnerables.</li> <li>10. Coordinar con instituciones, entidades comunitarias, centros educativos, proyectos, ONG y otras instancias que le sea posible la realización de acciones de sensibilización, diseño y ejecución de proyectos.</li> </ol>	

<p>11. Cumplir con otras funciones asignadas por el alcalde.                  12. Presentar informe mensual al alcalde.</p>																			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> <li>- Oficina Municipal de Justicia</li> <li>- Oficina Municipal de la Niñez y Juventud</li> <li>-</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisionado Nacional de Derechos Humanos</li> <li>- INAM</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Gremios, empresarios, iglesias, ONG</li> <li>- Centros educativos</li> <li>- Cooperación internacional</li> <li>- Secretaría de Salud</li> <li>- Policía preventiva</li> <li>- Juzgados</li> </ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: educación media completa, como requerimiento mínimo.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Con formación en conciliación y consejería, deseable.</li> <li>4. Años de experiencia general: 3</li> <li>5. Años experiencia en el área: 2</li> </ol> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

#### 1.2.12 Biblioteca Pública

La Biblioteca tiene dos propósitos básicos, el primero es brindar a la población de Dulce Nombre de Culmí de acceso a textos de literatura, ciencias, actualidad, ambiente, políticas y otros temas, el segundo es ser un canal de transparencia al permitir el acceso fácil a documentos históricos y actuales sobre la gestión del municipio y el gobierno local.

<b>1.2.12.1 Bibliotecario</b>	
Área funcional	Biblioteca Municipal
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Constitución de la República Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> Cantidad promedio de personal a su cargo: n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los bienes y servicios de la Biblioteca Municipal, procurando su mejora constante y el incremento en el número de visitas.</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar el servicio de biblioteca, orientando al usuario en sus consultas.</li> <li>Promocionar el uso de los servicios de la Biblioteca Municipal.</li> <li>Gestionar el incremento de documentos de consulta de la biblioteca a través del envío de documentos municipales de interés la la población, donaciones, compras por parte de la municipalidad.</li> <li>Cuidar del estado físico de la biblioteca, sus libros y muebles.</li> <li>Velar por el buen uso de los documentos e información existente.</li> <li>Mantener actualizado el inventario de los libros, revistas y demás elementos informativos que se encuentren en la biblioteca.</li> <li>Canalización al alcalde y dar seguimiento a las solicitudes de uso de las instalaciones de la Biblioteca para la realización de eventos de capacitación y culturales.</li> <li>Velar por el buen uso del mobiliario.</li> <li>Comunicar al alcalde de las necesidades de la biblioteca en cuanto a libros, materiales y mantenimiento de muebles y edificio.</li> <li>Cumplir con otras funciones asignadas por el alcalde.</li> </ol>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Comisionado Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- Gremios</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Iglesias</li> <li>- ONG</li> <li>- Centros educativos</li> <li>- Cooperación internacional</li> </ul>
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formación académica: educación media completa</li> <li>Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> </ol>	

3. Años de experiencia general: 3

4. Años experiencia en el área: 1

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo   | <input checked="" type="checkbox"/> Empatía                      |
| <input type="checkbox"/> Manejo de vehículo                  | <input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral     |
| <input type="checkbox"/> Análisis numérico                   | <input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización |
| <input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico            | <input type="checkbox"/> Redacción                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental | <input type="checkbox"/> Liderazgo                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual | <input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo        | <input type="checkbox"/> Tolerancia al estrés                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa               | <input type="checkbox"/> Negociación                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concentración            | <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad                  |

### 1.2.13 Departamento de Obras y Proyectos

El propósito del departamento es coordinar la realización de obras físicas en el término municipal, procurando el mayor aprovechamiento de los recursos y mayor impacto de las obras en la comunidad.



<b>1.2.13.1 Jefe de Obras y Proyectos</b>																			
Área funcional	n.a.																		
Jefe inmediato	Alcalde Municipal																		
Personal a su cargo	Operadores de Maquinaria Pesada																		
Marco legal que implementa	Ley de Tránsito																		
<p>Nivel de responsabilidad: Tiene gran cantidad de maquinaria de alto valor a su cargo y/o supervisión.                      Cantidad promedio de personal a su cargo: 2 - 7</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>																			
<p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar una adecuada programación de la utilización de la maquinaria pesada de la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos del alcalde municipal y velar por su adecuado mantenimiento.</li> <li>2. Administrar y velar por el buen funcionamiento de la maquinaria pesada propiedad de la municipalidad</li> </ol> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al gobierno municipal en la adquisición de maquinaria pesada.</li> <li>2. Establecer y procurar la implementación de un plan de mantenimiento para la maquinaria de la alcaldía.</li> <li>3. Gestionar la correspondiente matrícula anual del equipo.</li> <li>4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</li> <li>5. Procurar la capacitación del personal bajo su cargo en temas relativos a sus funciones.</li> <li>6. Presentar informes periódicos al alcalde municipal.</li> </ol>																			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos</li> <li>- Vecinos municipales</li> </ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: educación secundaria como mínimo, de preferencia formación en mecánica.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Licencia de operación de maquinaria pesada.</li> <li>4. Años de experiencia general: 3</li> <li>5. Años experiencia en el área: 2</li> </ol> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input type="checkbox"/> Empatía	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción	<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input type="checkbox"/> Empatía																		
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input type="checkbox"/> Redacción																		
<input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		



<b>1.2.13.2 Operario de Maquinaria Pesada</b>			
Área funcional	Administración de Maquinaria Pesada		
Jefe inmediato	Jefe de Administración de Maquinaria Pesada		
Personal a su cargo	Ninguno		
Marco legal que implementa	Ley de Tránsito		
<p>Nivel de responsabilidad: Tiene maquinaria de alto valor a su cargo.                  Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>			
<p>Objetivos:</p> <p>1. Operar maquinaria para la realización de diversas obras de infraestructura en el municipio.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Operar maquinaria que le sea asignada, procurando su mayor eficiencia y buen uso.</p> <p>2. Contribuir al mantenimiento del equipo en buen estado.</p> <p>3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.</p> <p>4. Reportar novedades al jefe de Administración de Maquinaria.</p>			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Jefe de Obras y Proyectos</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n.a.</li> </ul>		
<p>Perfil del puesto:</p> <p>1. Formación académica: educación secundaria como mínimo, de preferencia formación en mecánica.</p> <p>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</p> <p>3. Licencia de operación de maquinaria pesada.</p> <p>4. Años de experiencia general: 2</p> <p>5. Años experiencia en el área: 1</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>		

#### 1.2.14 Departamento Municipal de Justicia

El departamento Municipal de Justicia, tiene como marco normativo la Ley de Policía y Convivencia Social.

Sus principales propósitos son:

- a) Procurar mantener y mejorar en el término municipal las condiciones de seguridad y armoniosa convivencia social.
- b) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, Plan de Arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- c) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.

<p>Procesos que realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conciliaciones entre ciudadanos, entre entidades civiles y privadas.</li><li>- Autorización de actividades de caza y pesca, competencia de vehículos, y otros cuya naturaleza se considere incitatoria.</li><li>- Autorización y control de vendedores ambulantes.</li><li>- Atención de ciudadanos en casos de delitos menores y aplicación de medidas correctivas y multas.</li><li>- Autorización, supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas.</li><li>- Emisión de cartas de venta y extracción de ganado y de guías para transporte de ganado (vacuno, porcino, ovinos y caballar) y aves de corral.</li><li>- Realización de matrículas y permisos de fierro y llevar su registro.</li><li>- Establecimiento y supervisión de vagancia y otras medidas de control de animales domésticos.</li></ul>	<p>Procesos en los cuales participa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emisión de permisos de operación de negocios de los siguientes tipos: restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casas de prostitución y similares; venta de pólvora, centros de juego de azar, galleras, billares, máquinas de video, rifas, dominó, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencia de tiro. Propietarios del proceso: Departamento de Catastro.</li><li>- Supervisión de negocios: comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas. Propietario del proceso: UMA</li></ul>
--	---

<b>1.2.14.1 Director de Justicia Municipal</b>	
Área funcional	Departamento de Justicia
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Personal a su cargo	Inspectores de Policía
Marco legal que implementa	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Leyes Ambientales Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 5 - 10</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Administrar justicia en las materias en que la ley le da competencia y a través de mecanismos conciliatorios.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y otras orientadas a mantener un ambiente seguro para el ciudadano.</p> <p>2. Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas, para la realización de conciliaciones.</p> <p>3. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.</p> <p>4. Atención de ciudadanos en casos de delitos menores y aplicación de medidas correctivas, según la Ley.</p> <p>5. Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de policía municipal.</p> <p>6. Conocer de las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social.</p> <p>7. Elaborar citatorios a ciudadanos de los cuales se tengan quejas en la Municipalidad.</p> <p>8. Coordinar actividades con la Policía Preventiva, para velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones nacionales y locales.</p> <p>9. Autorización, supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas.</p> <p>10. Emitir dictamen favorable o desfavorable para billares, máquinas de video, rifas, dominó, ajedrez, jugos de destreza corporal, competencia de tiro, actividades de caza y pesca, gallos, corridas de toro, competencia de vehículos, y otros cuya naturaleza se considere incitatoria.</p> <p>11. La autorización y control de vendedores ambulantes.</p> <p>12. Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Aplicar sanciones determinadas en la Ley de Policía y Convivencia Social, casos de vagancia de animales en el casco urbano y principales vías de comunicación del municipio y otras que imponga la Corporación.</li> <li>14. Aplicar Sanciones y multas derivadas de la Ley Especial para el Control del Tabaco.</li> <li>15. Vigilar el cumplimiento del ornato y limpieza de solares.</li> <li>16. Ordenar, únicamente como medida temporal de seguridad extraordinaria, el cierre, desalojo, o adecuación de locales o establecimientos, la evacuación de inmuebles o el depósito de explosivos, cuando exista un peligro inminente o en caso de alteración del orden público.</li> <li>17. Apoyar el control y uso del recurso bosque en coordinación con UMA e Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF).</li> <li>18. Emisión de cartas de venta y extracción de ganado.</li> <li>19. Realización de matrículas y permisos de fierro y llevar su registro.</li> <li>20. Procurar la reparación de los daños causados por los pandilleros. Los padres, tutores, o quienes tengan la custodia de los adolescentes, serán responsables solidarios por los daños y perjuicios ocasionados por éstos.</li> <li>21. Las restricciones en el uso de las vías públicas.</li> <li>22. Establecer y supervisar medidas de control de animales domésticos.</li> <li>23. Control de la mendicidad.</li> <li>24. Otras actividades que el alcalde le asigne realizar.</li> </ol>																			
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores y Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Todos los departamentos de la Alcaldía Municipal</li> <li>- Secretario Municipal</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Policía preventiva</li> <li>- Juzgado local</li> <li>- ICF</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Mancomunidad</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Gremios</li> <li>- Empresarios</li> <li>- Iglesias</li> <li>- ONG</li> </ul>																		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: de preferencia profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, en su defecto un regidor designado especialmente al cargo. Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como conciliador.</li> <li>2. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>3. Estar domiciliado en el municipio por al menos los últimos cinco (5) años.</li> <li>4. De reconocido liderazgo y solvencia moral.</li> <li>5. Años de experiencia general: 5</li> <li>6. Años experiencia en el área: n.a.</li> </ol> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Redacción</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</td> </tr> </table> <p>Condiciones que impiden ser director del departamento Municipal de Justicia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser familiar de los miembros electos de la municipalidad.</li> </ol>		<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral	<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés	<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación	<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo	<input checked="" type="checkbox"/> Empatía																		
<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral																		
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico	<input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo																		
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual	<input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional																		
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés																		
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación																		
<input checked="" type="checkbox"/> Concentración	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad																		

<b>1.2.14.2 Inspector de Policía</b>	
Área funcional	Departamento de Municipal de Justicia
Jefe inmediato	Jefe Municipal de Justicia
Personal a su cargo	n.a.
Marco legal que implementa	Constitución de la República Ley de Municipalidades Decreto No.134-90 Ley de Policía y Convivencia Social Decreto 226-2001 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 170-2006 Ley Integral del Adulto Mayor Decreto Ejecutivo 199-2006 Ley Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Decreto No. 031-2010 Leyes Ambientales Código del Trabajo, Decreto 189-1989 Plan de Arbitrios y otras normas locales vigentes
<p>Nivel de responsabilidad:</p> <p>Cantidad promedio de personal a su cargo: 0</p> <p><input type="checkbox"/> Administra o autoriza parte de procesos que impliquen erogación (adquisiciones, pagos, contratos, autorización de viáticos, solicitudes de compra).</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja información confidencial.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maneja documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Firma documentos oficiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Responsable de procesos administrativos financieros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplica criterios propios técnicos, profesionales o legales.</p> <p><input type="checkbox"/> Toma decisiones a nivel macro de la municipalidad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tiene contacto con clientes externos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene contacto con la mancomunidad.</p> <p><input type="checkbox"/> Representa (o puede ser delegado) como representante de la Municipalidad ante instituciones u organizaciones.</p>	
<p>Objetivos:</p> <p>1. Realizar inspecciones que tienen el propósito de vigilar el cumplimiento de normas nacionales y municipales.</p> <p>Funciones:</p> <p>1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y otras orientadas a mantener un ambiente seguro para el ciudadano.</p> <p>2. Entregar citatorios a ciudadanos de los cuales se tengan quejas en la municipalidad.</p> <p>3. Inspección de transporte de ganado, lácteos, madera y otros productos, por instrucción del jefe inmediato y/o el alcalde municipal.</p> <p>4. Retener a los infractores y producto hasta que han sido solucionadas la causa de la infracción.</p> <p>5. Inspección de vendedores ambulantes.</p> <p>6. Vigilar el cumplimiento del ornato y limpieza de solares.</p> <p>7. Apoyar el control y uso del recurso bosque en coordinación con UMA e Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF).</p> <p>8. Control de la mendicidad.</p> <p>9. Otras actividades que el jefe inmediato le asigne realizar.</p>	
<p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Vice Alcalde</li> <li>- Director Municipal de Justicia</li> <li>- Inspectores de Policía</li> </ul>	<p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Policía preventiva</li> <li>- Juzgado local</li> <li>- ICF</li> <li>- Ciudadanos</li> <li>- Organizaciones comunitarias</li> <li>- Comunidades Pech</li> <li>- Gremios</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresarios</li> <li>- Iglesias</li> <li>- ONG</li> </ul>		
<p>Perfil del puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación académica: educación media, como requerimiento mínimo.</li> <li>2. Debe procurarse el conocimiento legal y capacitación como conciliador.</li> <li>3. Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li> <li>4. De reconocida solvencia moral.</li> <li>5. Años de experiencia general: 3</li> <li>6. Años experiencia en el área: n.a.</li> </ol> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manejar equipo cómputo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manejo de vehículo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Análisis numérico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo físico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo mental</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Requiere esfuerzo visual</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Empatía</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Facilidad expresión oral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planificación y organización</li> <li><input type="checkbox"/> Redacción</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sensibilidad organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia al estrés</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Negociación</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Creatividad</li> </ul>		



## 2 Funciones, obligaciones y prohibiciones comunes

### 2.1 Funciones comunes a los puestos de dirección

La municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio, dotada de personalidad jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, sus áreas de funcionamiento son la Corporación Municipal y las dependencias que dependen del alcalde municipal, que están a cargo de la administración del gobierno municipal y brindan servicios a la población.

Las siguientes funciones deben ser aplicadas por, jefes de departamento, jefes de unidades, encargados de oficina.

El alcalde, vice alcalde y todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes, además de efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

Cuadro de Funciones Comunes a los Puestos de Dirección		
<p>Responsabilidades de organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar el desarrollo y mejoramiento del área bajo su responsabilidad. Para ello puede apoyarse en acciones de motivación, coordinación, supervisión, capacitación, mejoramiento de procesos y otros que estén a su alcance y/o que puedan ser apoyados por la municipalidad en general.</li> <li>- Definir deberes, responsabilidades y autoridades a sus subordinados, asegurando que estos los entiendan claramente.</li> <li>- Desarrollar e implementar métodos, sistemas y procedimientos sistemáticos que aseguren la eficiencia y efectividad de su labor y de la municipalidad en general.</li> </ul>	<p>Responsabilidades de motivación y coordinación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar la comunicación con su personal en los asuntos de interés.</li> <li>- Apoyar sus subordinados a desempeñar adecuadamente sus deberes, responsabilidades y autoridad.</li> <li>- Estimular la participación de los empleados en las acciones de mejora del área, sus procesos y funciones.</li> <li>- Apoyar el desarrollo de sus subordinados, mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.</li> <li>- Fomentar la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu de coordinación entre su subordinados y entre su área de trabajo con las demás áreas de la municipalidad.</li> <li>- Llevar a cabo las acciones de coordinación con entidades externas a la municipalidad que le sean encomendadas, procurando siempre el mejor resultado para el municipio y la población y representando dignamente a la municipalidad.</li> </ul>	<p>Responsabilidades de supervisión y control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, con participación de su equipo de trabajo, la planificación operativa anual, estableciendo metas y estándares para evaluar el progreso de su departamento y los miembros de su equipo de trabajo.</li> <li>- Supervisar que sus subordinados cumplen con sus deberes y responsabilidades.</li> <li>- Evaluar permanentemente la eficiencia y efectividad de su área.</li> <li>- Sería bueno poner una periodicidad y tipo de informe.</li> <li>- Elaborar los informes periódicos y anuales que se requieran.</li> <li>- Reportar al departamento de personal las faltas y méritos de los miembros de su equipo de trabajo.</li> <li>- Canalizar al alcalde y a través de él a la Corporación Municipal, las iniciativas e inquietudes de su equipo de trabajo, referentes a iniciativas de mejora de su eficiencia y efectividad, así como del ambiente de trabajo.</li> </ul>

## **2.2 Obligaciones comunes a todos los empleados**

De acuerdo al Código del Trabajo, la ley de Carrera Administrativa Municipal y las políticas municipales de Dulce Nombre de Culmí son obligaciones comunes a los empleados municipales, las siguientes:

- a) Ser un digno representante de la Municipalidad de Dulce Nombre de Culmí, ante la población, asociaciones e instituciones, a través de una conducta altamente profesional y ética.
- b) Enmarcar sus acciones en las normas vigentes, tanto nacionales como municipales, leyes, reglamentos de Ley, el presente reglamento y otros que sean emitidos por el gobierno local.
- c) Desempeñar sus funciones con dedicación y eficiencia.
- d) Acatar órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, en interés del servicio público. En ningún caso, el servidor público acatará ordenes que contradigan las leyes y los valores éticos.
- e) Enaltecer la institución mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera de sus funciones.
- f) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por mal servicio o falta de atención.
- g) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad.
- h) Procurar su propio perfeccionamiento profesional.
- i) Colaborar en el mantenimiento de las buenas relaciones laborales.
- j) Cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- k) Observar las medidas de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo.
- l) Abstenerse de conocer y participar de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses entre su ámbito personal y privado.
- m) Cuidar los locales, material y documentos a su cargo.

## **2.3 Prohibiciones comunes a todos los empleados**

- a) Desarrollar o participar en cualquier tipo de actividad religiosas, proselitistas o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos.
- b) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier naturaleza que no tenga relación con el ejercicio de sus funciones.
- c) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, regalos, comisión o recompensa, para si mismo o para terceros, como retribución por trámites o gestiones propias de la labor municipal.
- d) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquier clase de privilegios.
- e) Aprobar retribuciones a servidores públicos bajo su cargo, por tiempo no trabajado.

- f) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.
- g) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo.
- h) Discriminar en razón de la edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física.
- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa.
- j) Desempeñar a la vez dos o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfiera con sus labores municipales.
- k) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajo privado en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines.

### 3 Gestión de Recursos Humanos

La presente sección, presenta una guía sobre los principales conceptos y procesos de la administración del recurso humano de la municipalidad de Dulce Nombre de Culmí.

Las municipalidades hondureñas, poseen un régimen laboral muy particular, pues si bien, los puestos operativos y permanentes de su estructura organizacional está amparada en la Ley de Carrera Administrativa Municipal; las alcaldías poseen además, las potestades de contratación estipuladas en el Código Laboral, y el alcalde y regidores hacen un régimen diferente.

Los contenidos de este capítulo cumplen con los lineamientos establecidos en la Ley de Municipalidades, Ley de Carrera Administrativa Municipal y otras normas aplicables del marco legal nacional.

#### 3.1 Herramientas de la administración de recurso humano

##### 3.1.1 Manual General de Clasificación de Puestos

El RFAM en su parte de organización, cumple el objetivo del Manual General de Clasificación de Puestos. En él se establece la organización de la municipalidad, la descripción de puestos y funciones, así como el perfil de cada puesto que integra la estructura organizativa.

##### 3.1.2 Estructura General de Salarios

Documento de mediano o largo plazo de aplicación, conformado por la definición de la retribución o rangos de salarios asignados a los puestos de trabajo.

##### 3.1.3 Plan Anual de Gestión de Recurso Humano

Es el documento a través del cual se identifican las necesidades de modificación de estructura organizativa, nuevas incorporaciones de personal o plazas, suspensión de personal o plazas, traslado y promoción del personal, plan de formación, contrataciones temporales que se requieren para el cumplimiento de los planes de desarrollo y operativos de la municipalidad. El Plan Anual de Gestión del Recurso Humano debe considerar los períodos del año en los cuales se ejecutarán las acciones estableciendo los costos asociados.

##### 3.1.4 Nómina de Personal

Requerimiento presupuestario para un año de gestión municipal, para plazas permanentes, temporales o por contrato y de otras categorías. Debe ser incluido en el presupuesto municipal.

El proceso de modificación de las herramientas de gestión del recurso humano está vinculado a los cambios en la estructura y es el siguiente:

- a) Jefe de departamento, unidad u oficina: identifica necesidad de cambio o mejora y lo solicita de forma escrita y justificada al jefe de recursos humanos. El jefe de recursos humanos, tiene también iniciativa de cambio o mejora, en cuyo caso debe consultar con el o los jefes de área interesadas.
- b) Jefe de Recursos Humanos: presenta solicitud de cambio o mejora de forma escrita y justificada al alcalde municipal.

- c) Alcalde Municipal: recibe y analiza la solicitud de cambio y la presenta a la corporación municipal para su aprobación o denegatoria. También puede tener iniciativa directa para realizar cambios y mejoras a la estructura municipal.
- d) Corporación Municipal: aprueba o desaprueba los cambios.
- e) Secretaría de la Corporación Municipal: levanta acta de lo acordado por la corporación municipal y lo comunica de forma escrita al jefe de recursos humanos para que se realicen los cambios en el funcionamiento de la alcaldía y se actualicen los textos necesarios en el presente capítulo del RFAM.

### 3.2 Tipos de empleados

Tipo de empleado	Documento de contratación de los servicios	Ley que aplica	Condición por las cuales se pierde la condición
Permanentes Son servidores o empleados sujetos a la Carrera Administrativa Municipal legalmente nombrados para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.	Contrato / acuerdo	Ley de Municipalidades Ley de Carrera Administrativa Municipal	Renuncia Despido Jubilación Incapacidad permanente Muerte Interdicción civil Sentencia condenatoria firme por delitos Cesantía
Interino El que en virtud de contratación y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas, tales como: enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes. Las contrataciones de personal interino no podrán ser mayores a un año.	Contrato	Ley de Municipalidades Código de Trabajo	Cese del contrato. Insatisfacción con los productos o servicios. A solicitud del empleado.
Por jornada	Contrato	Código de Trabajo	Cese del contrato. Insatisfacción con los productos o servicios. A solicitud del empleado.
Otro tipo Libre nombramiento y remoción. Personal de confianza. Servicio de bomberos, policía municipal, contratación temporal.	Contrato	Ley de Municipalidades Ley de Carrera Administrativa Municipal	Cese del contrato. Insatisfacción con los productos o servicios. A solicitud del empleado.

Los empleados permanentes pueden encontrarse en las situaciones administrativas siguientes:

Situación administrativa	Descripción	Responsabilidades
Servicio activo	Refiere a cuando el empleado se encuentra ejerciendo sus funciones y su puesto cuenta con asignación presupuestaria.	Los establecidos en su perfil de puesto y documento de contratación.

	Los servidores en situación de servicio activo tienen todos los derechos, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.	La comunicación debe ser por escrito, con la firma del alcalde municipal.
Servicios especiales	<p>Se considera servicio especial cuando se encuentra ausente de sus funciones por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desempeñar funciones o misiones por más de seis meses en organizaciones internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o programa de cooperación internacional,</li> <li>- ocupar cargos de elección popular,</li> <li>- cumplir temporalmente el servicio militar, o en otras organizaciones con fines de interés general para la defensa nacional.</li> </ul> <p>Bajo esta situación administrativa los empleados tienen los siguientes derechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reserva de su puesto por un período NO mayor de cuatro (4) años improrrogables,</li> <li>- reconocimiento del tiempo que permanezcan en esta situación a efectos de promoción interna.</li> </ul> <p>No tienen derecho a retribución durante el tiempo que permanezcan en esta situación.</p>	<p>En todos estos casos, el empleado deberá haber notificado oportunamente y de forma escrita a la municipalidad; y esta haber otorgado la situación administrativa, de lo contrario se considera abandono laboral.</p> <p>La comunicación debe ser por escrito, con la firma del alcalde municipal.</p>
Cesantía o retiro forzoso	<p>Pasan a la situación de cesantía o retiro forzoso los servidores permanentes cuyos cargos sean declarados cancelados por acuerdo municipal, previo expediente motivado y con audiencia de los interesados en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reducción forzosa de personal,</li> <li>- tercerización de servicios,</li> <li>- reestructuración de dependencias,</li> <li>- implementación de innovaciones tecnológicas,</li> <li>- razones de orden presupuestario,</li> <li>- para lograr una eficiente gestión y organización administrativa.</li> </ul>	<p>Debe darse un preaviso máximo de dos (2) meses al empleado.</p> <p>La comunicación debe ser por escrito, con la firma del alcalde municipal.</p>
Suspensión de funciones	<p>Es una condición temporal que se da en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- como consecuencia de estar el empleado sujeto a un proceso judicial por la supuesta comisión de delito,</li> <li>- como consecuencia de una sanción disciplinaria. En este caso la suspensión no puede ser superior a dos (2) meses.</li> </ul> <p>Durante la suspensión el empleado no tiene derecho al goce de pago. Sin embargo, si es declarado inocente en el caso del proceso judicial se reintegrará de forma inmediata a su puesto, se le reconocerá la remuneración correspondiente y sus derechos como si la prestación de sus servicios hubiera sido de forma ininterrumpida.</p>	<p>La comunicación debe ser por escrito, con la firma del alcalde.</p>

### 3.3 Clasificación del personal

La clasificación de puestos es el instrumento mediante el cual la municipalidad ordena el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, el personal de la municipalidad se clasifica por grupos ocupacionales, esta clasificación servirá también para la asignación de viáticos así como para establecer el sistema de retribución.

Grupo A: Alcalde municipal.

Grupo B: Vice alcalde, regidores, comisionado.

Grupo C: Secretario municipal, tesorero, contador, auditor, jefe de recursos humanos, jefes de departamentos y unidades.

Grupo D: Todos puestos no incluidos en los grupos A, B, C.

### 3.3.1 Grupo A

Está integrado únicamente por el alcalde municipal.

### 3.3.2 Grupo B

En este grupo ocupacional se ubican el vice alcalde, los miembros de la corporación municipal, y el comisionado municipal, a quienes les compete establecer los lineamientos para lograr el desarrollo del municipio.

Este grupo no se considera parte permanente del personal municipal y no se encuentran protegidos por la Carrera Administrativa Municipal, sin embargo si les deben ser aplicadas las normas establecidas para la asignación de viáticos y dietas. En el caso del vice alcalde, también el rango de remuneración.

### 3.3.3 Grupo C

En este grupo ocupacional se ubican los puestos cuyo ejercicio implica la aplicación de conocimientos profesionales, la supervisión de personal o facilitadores de equipos de trabajo. Se requiere de experiencia en planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación de programas y proyectos comunales y municipales, circunstancia que demanda proponer y desarrollar pautas y lineamientos, ejecutar políticas, leyes y reglamentos aplicables en el régimen municipal.

### 3.3.4 Grupo D

En este grupo ocupacional se ubican los puestos de trabajo orientados al aporte técnico en los diversos procesos municipales, actividades de asistencia en labores de oficina y prestación de servicios y por cargos que si bien requieren de cuidado, diligencia y seguridad, es suficiente saber leer y escribir.

## 3.4 Proceso de selección y contratación de personal

El alcalde es la autoridad superior de la administración del personal. Las facultades del alcalde en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser delegadas en otros órganos o unidades administrativas.

Son puestos excepcionales, que deben ser nombrados por la corporación municipal: secretario(a), tesorero(a), auditor(a).

El reclutamiento de personal puede ser definido como el proceso de identificar y atraer hacia la municipalidad recurso humano capacitado e idóneo.

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda del candidato o candidata y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente las personas que prestarán servicio a la municipalidad.

El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

El término "reclutar" no se refiere a la selección propiamente dicha. Se pueden reclutar cincuenta, pero sólo se seleccionará uno. Mientras que "seleccionar" es captar el individuo indicado para el puesto indicado en el momento indicado.

Es importante además, que la municipalidad cuente con una base de datos de personas elegibles. Sin que por ello se omita la realización de llamados tanto internos como externos, para cumplir el requisito que señala la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### 3.4.1 Reclutamiento interno

En el reclutamiento interno se trata de cubrir la vacante mediante la reubicación del personal en funciones, puede ser por:

- Ascenso: progresión entre categorías de puestos.
- Movilidad interna o traslado: cuando el empleado se mantiene dentro del mismo grupo de empleados.

Para que el encargado de recursos humanos efectúe un reclutamiento interno de manera eficaz se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Colocación de avisos de vacantes de empleo en los murales, tableros y boletines de la municipalidad.
- b) Revisión de los registros de personal, ya que se puede identificar quiénes tienen las cualidades, conocimiento y experiencia para ejercer la posición vacante.
- c) Revisión de los resultados de las evaluaciones de desempeño, ya que de esta forma se puede observar si un determinado empleado podría ocupar la vacante por su buen rendimiento.
- d) Revisión de las capacidades y entrenamiento recibidos por parte de los empleados.
- e) Ventajas del reclutamiento interno
- f) Es una gran fuente de motivación.
- g) Es más económico. La municipalidad se ahorra gastos relacionados con la colocación de anuncios de vacantes en los periódicos y otros medios y costos relacionados con la recepción, admisión e integración de los nuevos empleados.
- h) Es más rápido porque las personas están ya familiarizadas con la municipalidad y sus miembros, acordando el tiempo de instalación y adaptación de una persona externa.
- i) Desarrolla una sana competencia.
- j) Desventajas del reclutamiento interno.
- k) Limita a la municipalidad en cuanto a la adquisición de nuevo talento disponible.
- l) Pérdida de autoridad. Esta situación ocurre debido a que los ascendidos a posiciones de mando podrían relajar su autoridad por su familiaridad con los subalternos.
- m) Dar un ascenso sólo por motivos de antigüedad. Si una municipalidad procede de esta forma, sus empleados podrían suponer que con sólo tener muchos años de trabajo podrán lograr un ascenso.
- n) Se corre el riesgo de llevar a una persona hasta el nivel de su incapacidad o ser movilizad a una función para la que carece de habilidad, conocimiento o interés, impulsados únicamente por el interés en el ascenso.
- o) Imposibilidad de regreso al puesto anterior.

#### 3.4.2 Reclutamiento externo



De acuerdo a la estructura organizativa de la municipalidad, se puede identificar a los responsables de integrar los comités de selección para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección. Se recomienda esta integración por el jefe de personal, el vice alcalde u otro funcionario delegado directamente por el alcalde y la persona que será el jefe inmediato del contratado, tratando en todo caso de integrar el comité con un número impar de miembros para evitar el empate en las deliberaciones.

Ventajas del reclutamiento externo:

- Ingreso de nuevos elementos con ideas renovadas. Con el reclutamiento externo, la municipalidad como sistema se actualiza con respecto al ambiente externo y se mantiene al tanto de lo que ocurre en otras municipalidades o instituciones.
- Poco a poco la municipalidad se ve fortalecida y renovada ya que enriquece sus recursos humanos.
- Aprovecha la inversión en capacitación y desarrollo de personal efectuada por otras municipalidades, instituciones o inclusive por los mismos candidatos que han buscado posicionarse en un puesto más aventajado dentro de la municipalidad.

Desventajas del reclutamiento externo:

- Son mayores los costos de reclutamiento. En los casos en que la municipalidad debe incurrir en otro tipo de gastos para anunciar o comunicar las necesidades de personal.
- Posee menos seguridad sobre la adaptación de la persona contratada, ya que se desconoce en su totalidad el origen y la información global de los candidatos.
- Frustración del personal interno de la municipalidad que considera que se ha preferido alguien externo que no conoce la cultura de la municipalidad y que se ha pasado por encima de los empleados de mayor antigüedad.

### 3.4.3 Reclutamiento mixto

Es cuando se abre el proceso de reclutamiento a la participación de personas calificadas, ya sean empleados municipales o no. Las desventajas del proceso, son similares a las del proceso externo.

### 3.4.4 Selección de personal

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. La función del jefe de recursos humanos y los comités de selección consiste en ayudar a la municipalidad a identificar el candidato que mejor se adecue a las necesidades generales de la misma.

Los principios que deben observarse en el proceso son:

- Transparencia en la gestión del procedimiento.
- Especialización de las personas que participan en la selección.
- Garantía de imparcialidad de los órganos de selección.
- Selección por mérito.
- Igualdad de oportunidades.
- Fiabilidad y validez de las pruebas de selección.
- Eficiencia y agilidad en el desarrollo del procedimiento de selección.

El procedimiento a seguir para el reclutamiento y selección del personal, estará dispuesto en dos situaciones diferentes: los nombrados directamente por la corporación municipal, previa presentación de una terna de aspirantes con su respectivo currículum vitae y los nombrados por parte del alcalde.

**Actividades del proceso de reclutamiento, selección y contratación**

No	Descripción de actividades	Responsable
1	Somete a concurso la plaza convocando por medio de carteles ubicados en los principales edificios municipales si el reclutamiento es interno y en lugares públicos y medios de comunicación local si es externo o mixto. Los carteles deben exponer el perfil solicitado.	Departamento de Recursos Humanos
2	Recepción, registro y custodia de participar en el proceso de selección y hojas de vida de los interesados.	Departamento de Recursos Humanos
3	Preparar formatos para calificación de hojas de vida conforme a perfil requerido.	Departamento de Recursos Humanos
4	Evaluación de las hojas de vida	Comisión de selección
5	Convocar a entrevistas y/o pruebas a los candidatos preseleccionados.	Jefe de Recursos Humanos
6	Realizar entrevistas y/o aplicación de pruebas.	Jefe de Recursos Humanos
7	Consolidar los resultados de evaluación curricular, entrevistas y pruebas.	Jefe de Recursos Humanos
8	Notifica resultados al alcalde municipal.	Jefe de Recursos Humanos
9	Otorgar visto bueno definitivo al proceso y hoja de vida mejor calificada.	Alcalde
10	Notificar a la persona seleccionada y a los demás participantes del proceso de que no han obtenido el puesto.	Jefe de Recursos Humanos
11	Gestionar el proceso de contratación.	Jefe de Recursos Humanos
12	Realizar inducción general sobre el funcionamiento de la municipalidad.	Jefe de Recursos Humanos
13	Realizar inducción sobre las funciones, procesos y responsabilidades del puesto específico.	Jefe inmediato

**3.4.5 Movilidad del personal dentro de la estructura municipal**

La movilidad es parte fundamental de la carrera municipal, trata sobre los cambios que una persona tiene dentro de la estructura municipal. Se da en el caso de traslado mediante acuerdo municipal cuando por necesidades propias de la municipalidad el empleado es asignado a otra área, unidad u organismo público municipal distinto al que fue asignado originalmente, respetando sus retribuciones y condiciones esenciales de trabajo. El departamento de recursos humanos debe documentar este cambio, este traslado no puede ser de forma descendente, salvo en caso que se trate de una sanción impuesta al trabajador.

Los servidores municipales que sean objeto de cambio de cargo por ascenso u otro movimiento a un puesto excluido de la carrera municipal, o estando en este, reingrese a la carrera administrativa, siguen sujetos al régimen en la misma municipalidad, sin que ello interrumpa la antigüedad o continuidad de la relación de trabajo, conservando el derecho de percibir las indemnizaciones que de conformidad con la Ley le corresponda.

**3.5 Sanciones**

El establecimiento de las sanciones es competencia del alcalde municipal. La Corporación conocerá las apelaciones o reclamos que el personal presente contra las sanciones impuestas.

El departamento de recursos humanos tiene competencia para recibir quejas y solicitudes por parte de los empleados, canalizarlas al alcalde, realizar todo tipo de investigación y apoyar al alcalde con la gestión del proceso.

Sólo pueden sancionarse disciplinariamente las acciones u omisiones de los servidores que resulten responsables y que en el momento de producirse constituyan infracción disciplinaria.

Además de los autores, son responsables disciplinariamente los superiores que toleren o encubran las faltas de sus subordinados, así como quienes induzcan o encubran las infracciones graves y muy graves, cuando de dichos actos se deriven graves daños para la municipalidad, autoridades, servidores o contra terceros.

Tipo de infracciones	Causas	Sanciones
<p>Infracciones graves</p> <p>Las infracciones graves y sus respectivas sanciones prescriben a los cuatro (4) meses de cometida la falta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo.</li> <li>- Por condena firme a penas de reclusión por delitos.</li> <li>- Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada.</li> <li>- Por abandono del cargo durante tres (3) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un período de un mes.</li> <li>- Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.</li> <li>- Por reincidencia de infracciones que hayan merecido la aplicación de otras sanciones graves y menos graves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despido.</li> <li>- Suspensión de empleo y sueldo hasta por seis (6) meses.</li> <li>- La suspensión de empleo y sueldo, consiste en la paralización temporal de la relación de empleo sin derecho a retribución alguna.</li> <li>- Descenso de categoría. Consiste en bajar el rango dentro de la estructura de puestos de trabajo a la persona sancionada, con la consiguiente disminución proporcional de retribución.</li> </ul>
<p>Infracciones menos graves</p> <p>Las infracciones menos graves y sus respectivas sanciones prescriben a los sesenta (60) días de cometida la falta.</p>	<p>Por cometer actos prohibidos a todos los empleados municipales, listados en el apartado 2.3.</p> <p>Reincidencia de infracciones leves.</p> <p>Faltar a la ética laboral y personal en funciones de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión de empleo y sueldo hasta por tres (3) meses.</li> <li>- Descenso de categoría.</li> </ul>
<p>Infracciones leves</p> <p>Las infracciones leves y sus respectivas sanciones prescriben a los treinta (30) días de cometida la falta.</p>	<p>Incumplimiento de las obligaciones comunes a todos los empleados, listadas en el apartado 2.2.</p> <p>Por dedicar tiempo laboral remunerado por la municipalidad a otros trabajos.</p> <p>Ausencias alternas al trabajo, sin justificación adecuada.</p> <p>Presentarse a labores en estado de ebriedad y/o bajo efecto de sustancias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal.</li> <li>- Amonestación por escrito con copia al expediente,</li> <li>- Cambio forzoso de puesto de trabajo.</li> <li>- Los servidores sancionados con cambio forzoso de puesto de trabajo o de tareas, mantienen su categoría, pero no tendrán derecho a promoción por un período máximo de dos (2) años.</li> <li>- Dedución del salario.</li> </ul>

Cuando la presunta infracción puede además constituir un delito, se debe suspender el procedimiento de la municipalidad y ponerlo en conocimiento de la autoridad competente. Si el resultado de una investigación o juicio da como resultado que se encuentra culpable al empleado debe procederse conforme a la tabla de sanciones y actualizar el expediente.

Todo acto que los empleados ejecuten fuera de la ley es nulo e implica responsabilidad, no estando obligados a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito, su responsabilidad penal se rige por lo dispuesto en la Constitución de la República y demás leyes.

### 3.6 Pérdida de la condición de empleado municipal

De acuerdo a la Ley de Carrera Administrativa municipal queda prohibido el despido y la cesantía en forma inmotivada y no justificada en causas objetivas; el simple cambio de gobierno o la concurrencia de circunstancias o decisiones de exclusiva apreciación discrecional, no son, por sí mismas, causas suficientes para justificarlo.

Causa de la pérdida de condición de empleado municipal	Tipo de empleado a que aplica	Descripción
Renuncia	A todos los tipos	
Despido justificado	Permanentes Interinos	Por la comisión de infracciones graves. El despido es la suspensión de la relación laboral por causas imputables al empleado.
Jubilación	Permanentes	Es un derecho de los empleados permanentes.
Incapacidad permanente	Permanentes	Se entiende por lesión, toda aquella que imposibilita de manera definitiva al accidentado para todo género de trabajo.
Muerte	Todos	La muerte del empleado da lugar a la suspensión de la relación laboral entre este y la municipalidad. No implica la obligación de familiares para retribuir cualquier tipo de importe que le haya sido entregado previamente.
Interdicción civil	Todos	La interdicción civil consiste en la suspensión de los derechos de patria potestad, tutela, guarda y administración de bienes; pero el interdicto podrá disponer de los propios por testamento. Esto como resultado de procesos legales.
Condenatoria firme por delitos	Todos	Fallo emitido por tribunal competente sin que se presente recurso alguno, dejándolo firme.
Cesantía	Todos	Se da en aquellos casos no imputables al empleado. Cuando se elimine de la organización municipal uno o más puestos en función de reducción forzosa de personal, reestructuración de la organización, tercerización de servicios, innovaciones tecnológicas o por razones presupuestarias. La municipalidad deberá dar un preaviso de no más de dos meses, al empleado afectado. Se indemnizará al cesanteado con: <ul style="list-style-type: none"><li>- El pago de un mes de salario por cada año de servicios prestado hasta un máximo de dos meses.</li><li>- Derechos que le correspondan por prestaciones.</li></ul>