



# **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS 2022.**

**"Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor"**

# **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Puestos y Salarios tiene como objetivo dotar a la Municipalidad de La Masica, del Departamento de Atlántida una herramienta básica que establece los lineamientos generales de la municipalidad y su funcionamiento, así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo. A través de su implementación, el manual procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios, optimizando el recurso humano, facilitando la gestión y administración y permitiendo una prestación de servicios eficiente a la ciudadanía.

La aplicación correcta de este manual fortalece la capacidad institucional de la municipalidad, en el marco del respeto a la autonomía municipal y la obligatoriedad por parte de los tomadores de decisiones de cumplir con la Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamento. Se enfatiza la importancia de implementar este manual que, junto a otros, sienta las bases de regulación y práctica para el empleo público local, favoreciendo la meritocracia y la profesionalización y previsión social del personal técnico Municipal. Su aplicación fortalece la buena gobernanza y profundiza en la democratización y modernización de la gestión pública local.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

# **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por departamentos, y puestos permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Objetivos del Departamento o Dependencia.
- Nivel de Jerarquía.
- Funciones principales.
- Niveles de coordinación.
- Requisitos para el puesto.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

# **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar los salarios de los empleados en los diferentes cargos de los departamentos y secciones que conforman la Municipalidad de La Masica, departamento de Atlántida.

### **ESPECÍFICOS**

- Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de La Masica, departamento de Atlántida, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
- Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

# **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

## **METODOLOGÍA EMPLEADA**

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal. Marco Legal Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Salarios:

- La Constitución de la República de Honduras.
- Ley de Municipalidades y su reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Código del Trabajo.
- Manual de Funciones para el Alcalde Municipal
- Manual De Funciones Para El Vice Alcalde Municipal.
- Manual De Funciones Para La Corporación Municipal
- Y demás leyes aplicables.

**“Celebramos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

**CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL**

**1.-EMPLEADOS MUNICIPALES PERMANENTES:** Son servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

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

**3-OTRO TIPO DE PERSONAL:** Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se regirá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

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

- Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- Estar al día en el pago de los impuestos.
- Acreditar buena salud y buena conducta.
- Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos en la Ley.
- Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
- Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

**CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

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

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

**3-PUESTOS DE SOPORTE/APOYO:** Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.

# **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

## **USO DEL MANUAL.**

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

### **PARA LOS JEFES**

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

### **PARA LOS EMPLEADOS**

1. Conocer a qué puesto puede aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

### **PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS**

Para el desempeño de sus funciones los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes Principios Éticos y Morales.

#### **PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la honestidad por la municipalidad.
- Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo de la municipalidad.
- Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### **RELACIONES INTERPERSONALES**

Los funcionarios y empleados deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su relación de trabajo, demostrando:

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y funcionarios y empleados de cada departamento o unidades.
- Capacidad de persuasión.
- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

# Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



## Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Corporación Municipal



Corporación Municipal

Título Del Superior: La Población

### 1.- OBJETIVO:

**Velar por el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.**

### 2.-FUNCIONES

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
- 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;
- Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
- Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
- Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- 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;
- 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;
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;

**“Celebramos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes;
- Designar los Consejeros Municipales;
- Derogado.
- Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo INTEGRACIÓN DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

### **3.- REQUISITOS:**

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

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

#### **Externas**

Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y los pobladores.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Alcalde Municipal



**Nombre Del Puesto:**  
**Alcalde Municipal**

**Título Del Superior:**  
**Corporación Municipal**

#### **1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administración general y representación legal de la Municipalidad.

#### **2.- FUNCIONES**

- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
- El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
- Presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación Municipal.
- Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población.
- Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:
  - ✓ Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
  - ✓ Plan de Arbitrios.
  - ✓ Ordenanzas Municipales.
  - ✓ Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
  - ✓ Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás manuales necesarios para la administración del Recurso Humano.
  - ✓ Reglamentos.
  - ✓ Todos los asuntos que competan a la Municipalidad.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

### **3.- REQUISITOS:**

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

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

#### **Externas**

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

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica

	<p>Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Vice-Alcalde Municipal</p>	
<b>Nombre del Puesto:</b> Vice-Alcalde	<b>Título del Superior:</b> Alcalde Municipal	
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este.		
<b>2.- FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sustituir a Alcalde en su ausencia.</li><li>➤ Ser el suplente del Alcalde en la Corporación Municipal, pero, en presencia de este podrá participar en las sesiones de la Corporación con derecho de voz y sin voto.</li><li>➤ Atender las diferentes direcciones de la municipalidad.</li><li>➤ Cualquier otra función que le asigne el Alcalde con conocimiento de la Corporación Municipal.</li></ul>		
<b>3.- REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.</li><li>➤ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li><li>➤ Saber leer y escribir.</li></ul>		
<b>4.- RELACIONES:</b> <p><b>Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con todos los departamentos de la Municipalidad.</li></ul> <p><b>Externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, los pobladores en general, etc.</li></ul>		

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica

	<p style="text-align: center;"><b>Municipalidad De La Masica</b> <b>Manual De Puestos Y Salarios</b> <b>Regidor Municipal</b></p>	
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>Regidor Municipal.</b>	<b>Título del Superior:</b> <b>Corporación Municipal</b>	
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.		
<b>2.- FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.</li><li>➤ Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.</li><li>➤ Velar porque la Ley de Municipalidades, sus reglamentos, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.</li><li>➤ Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.</li><li>➤ Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.</li><li>➤ Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.</li><li>➤ Formular mociones y/o proposiciones.</li><li>➤ Pedir revisión de los acuerdos municipales.</li><li>➤ Solicitar información al alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.</li><li>➤ Llamar al orden al alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.</li><li>➤ Las demás que les corresponda de conformidad con las leyes nacionales.</li></ul>		

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

### **3.- REQUISITOS:**

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

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

#### **Externas**

- Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la Población en general.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica

	<p style="text-align: center;"><b>Municipalidad De La Masica</b> <b>Manual De Puestos Y Salarios</b> <b>Secretaria del Alcalde Municipal</b></p>	
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>Secretaria del Alcalde Municipal</b>	<b>Título del Superior:</b> <b>Alcalde Municipal</b>	
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Asistir al Alcalde y Vice-Alcalde Municipal en las actividades que se le asignen.		
<b>2.- FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elaboración y manejo de la agenda del Alcalde y Vice Alcalde.</li><li>➤ Elaborar informes de las actividades que realiza el Alcalde y Vice Alcalde Municipal.</li><li>➤ Recibir y darle seguimiento al trámite de las solicitudes y documentación recibidas en la Alcaldía.</li><li>➤ Manejar adecuadamente la documentación del departamento.</li><li>➤ Archivar los documentos del departamento.</li><li>➤ Dar seguimiento al trámite de las Transferencias Trimestrales.</li><li>➤ Transcribir toda la comunicación interna del departamento como memorándums, notas y otras relacionadas.</li><li>➤ Coordinar la atención de las personas que llegan a la Alcaldía.</li><li>➤ Elaborar presupuesto del departamento en base a formatos establecidos.</li><li>➤ Administrar el recurso humano del departamento.</li><li>➤ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.</li></ul>		
<b>3.- REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser hondureño;</li><li>➤ Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos; y,</li><li>➤ Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.</li></ul>		
<b>4.- RELACIONES:</b> <p><b>Internas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con todos los departamentos de la Municipalidad.</li></ul> <p><b>Externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la</li><li>➤ Población en general.</li></ul>		

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Comisión de Transparencia



**Nombre del Puesto:**  
**Comisionado(a) de Transparencia**

**Título del Superior:**  
Corporación Municipal

#### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

#### 2.-FUNCIONES

- Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
- Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
- Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
- Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
- Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
- Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
- Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
- Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- - Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
- Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

### ➤ 3.- REQUISITOS:

- Para ser miembro de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) se requerirá estar en el pleno goce de los derechos ciudadanos y;
- ser de reconocida solvencia moral.

### **4.- RELACIONES:**

Todas las dependencias municipales.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Comisionado Municipal



**Nombre del Puesto:**  
**Comisionado Municipal**

**Título del Superior:**  
Corporación Municipal

#### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

El Comisionado Municipal vigilará 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..

#### 2.-FUNCIONES

- Procurar el cumplimiento de la presente Ley de Municipalidades y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;
- 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;
- Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
- Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes; y,
- Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y
- haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

Corporación Municipal

#### **Externas**

Público en general

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Secretaria Municipal



**Nombre del Puesto:**

**Secretaria Municipal**

**Título del Superior:**

Esta unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente recibe órdenes del Alcalde Municipal.

#### **1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es la unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de las actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva emitir.

#### **2.- FUNCIONES**

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucintada todo lo actuado.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día (Agenda).
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal y a la municipalidad en sí;
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y llevar un control cronológico de las mismas.
- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- Llevar el registro y control de solicitudes de domicilio útil y pleno.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Llevar un control sobre las ordenanzas y acuerdos municipales y transcribirlos a los interesados.
- Asistir al alcalde en la Juramentación de Patronatos y Juntas de Agua
- Las demás que le asigne la Corporación Municipal o el Alcalde.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Universitario, o estudiante de preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Ser hondureño por nacimiento.
- Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- Capacidad de redacción y manejo de archivos
- Tener iniciativa y creatividad

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.

#### **Externas**

- Secretaria del Interior y Población,
- Registro Nacional de las Personas,
- Tribunal Superior de Cuentas y otros.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Secretaria Municipal



**Nombre del Puesto:**  
Auxiliar de Secretaria Municipal

**Título del Superior:**  
Esta sección, depende jerárquicamente del Secretario(a) Municipal

#### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Esta sección sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas. Está obligado asistir técnicamente al secretario en sus funciones, cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento como el reglamento interno de la municipalidad.

#### 2.- FUNCIONES

- Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
- En ausencia del secretario municipal celebra los matrimonios y da los últimos Ajustes al expediente respectivo.
- Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámite de la oficina.
- Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
- Elabora certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
- En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
- Elabora informe mensual de los ingresos que percibe la municipalidad a través de este departamento.
- Tramitar las autorizaciones de los libros contables, y demás libros que se utilicen en diferentes organizaciones.
- Realiza tareas afines que se le asignen.

#### 3.- REQUISITOS:

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Ser hondureño,
- saber leer y escribir, preferiblemente ser secretaria con conocimiento del marco legal municipal,
- y tener buena letra y manejar procesadores de palabras.
- Con capacidad para resolución de conflictos.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.

#### **Externas**

- Secretaria del Interior y Población,
- Registro Nacional de las Personas,
- Tribunal Superior de Cuentas y otros.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Tesorería Municipal



**Nombre del Puesto:**  
**Tesorera (o) Municipal**

**Título del Superior:**

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

#### **1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

#### **2.-FUNCIONES**

- Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
- Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
- Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
- Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
- Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- Realizar las tareas afines que se le asignen

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Secundaria completa.
- Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad.
- Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
- Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

Corporación Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, contabilidad y Presupuesto

#### **Externas**

- Contraloría General de la República
- Organismos del Estado

Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Tesorería Municipal



**Nombre del Puesto:**  
**Auxiliar de Tesorería Municipal**

**Título del Superior:**  
Tesorería Municipal

#### **1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Trabajo que consiste en asistir en ciertas labores en el trabajo que desarrolla el tesorero municipal. Se reciben instrucciones verbales y escritas de forma específicas del superior..

#### **2.-FUNCIONES**

- Asistir técnicamente y administrativamente al Tesorero
- Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
- Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
- Llevar control numérico de los talonarios de facturación.
- Cuando lo estime conveniente y lo ordene el Tesorero Municipal practicar Arqueos de Caja a la encargada de la misma.
- Llenar a diario el reporte de saldo de banco
- Llevar control de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria mensualmente.
- Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad.
- Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas.
- Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
- Cotejar con el encargado de contratos el saldo de los contratistas previo pago.
- Entregar mediante comprobante de remesa el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
- Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
- Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
- Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad.
- Elaborar el reporte diario de caja.
- Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de Fondos y pagos.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta, RAP, IHSS a los diferentes bancos.
- Efectuar los pagos a la ENEE.
- Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
- Otras que le asigne El Jefe

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.
- Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.
- BTP en Contaduría y Finanzas
- BTP en Administración de Empresas
- BTP en Banca y Finanzas

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

Corporación Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, Contabilidad y Presupuesto

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Tesorería Municipal



**Nombre del Puesto:**

**Cajera Municipal**

**Título del Superior:**

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

#### **1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

#### **2.-FUNCIONES**

- Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite la orden para pagar.
- Operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
- Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, catastro, recuperación de la morosidad, planificación urbana, unidad vial, unidad municipal de aguas, medio ambiente, contribución por mejoras, unidad medio ambiente y otros.
- Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal o asistente con copia al archivo de Caja.
- Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar de inmediato para que el departamento de Auditoria y la Administración. Hagan los correctivos.
- Deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
- Cuando los recibos forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la Oficina que envió la orden para pagar por mensaje a través de la red para conocimiento.
- No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad
- Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
- Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
- Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
- Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Mantener estricto control a las oficinas de caja área restringida.
- Responsable de las llaves asignadas y sellos.
- Manejar el fondo cambio intacto.
- Otras que le asigne El Jefe

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.
- Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.
- Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.
- BTP en Contaduría y Finanzas
- BTP en Administración de Empresas
- BTP en Banca y Finanzas

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, Contabilidad y Presupuesto.

#### **Externas**

Población en general

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Auditor (a) Municipal



**Nombre del Puesto:**  
**Auditor (a) Municipal**

**Título del Superior:**  
EL Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

#### **1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N. 44 al 48 del reglamento de la Ley

#### **2.- FUNCIONES:**

- Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internas y demás disposiciones corporativas de funcionarios municipales.
- Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.
- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
  - Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
- Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
- Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arqueo de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
- Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Ser persona de reconocida honradez.
- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.
- Conocer de procedimientos administrativos.
- Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.
- Manejo de programas de computación.
- Con capacidad para resolver conflictos. - Poseer iniciativa y creatividad.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

#### **Externas**

- Tribunal Superior de Cuentas y
- Auditorías Externas.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Recursos Humanos.



**Nombre del Puesto:**

**Jefe de Recursos Humanos**

**Título del Superior:**

Alcalde Municipal

#### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Este departamento contribuye y apoya a la Corporación Municipal y en su representación al Alcalde Municipal, en el manejo y control del personal, haciendo su Manual de Puestos, Salarios y Funciones por Departamento, representación entre la relación de patrono y empleado, el cual ejerce una autoridad especializada en la institución aplicando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y el Derecho Laboral.

#### 2.- FUNCIONES:

- Asistir administrativa y técnicamente al alcalde municipal
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo
- Revisar Las planillas de personal cinco días antes de su respectivo pago recordando que las planillas del personal y de contratos se realizan por separado.
- Reportar las deducciones que deben aplicarse a aquellos empleados que sin justificación han faltado al horario de trabajo convenido.
- Elaborar un archivo con expediente Completo de cada empleado
- Otorgar permisos al empleado, en casos personales
- Hacer llamados de atención en caso que sea necesario y dependiendo la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.
- Comunicarle avisos al personal de parte del Señor Alcalde o de otras dependencias.
- Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de unidades operativas bajo su dirección
- Convocar a los jefes de unidades a sesiones de trabajo para conocer la situación de los mismos.
- Informar trimestralmente y anualmente de las labores de las unidades a su cargo según evaluación de personal
- Llevar el control de la asistencia diaria según Libro de entradas y salidas de personal o reloj marcador.
- Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implanten y den seguimiento.
- Manejar el seguro médico.
- Supervisar el Manejo de Inventario y documentación legal de Bienes Municipales

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo existente de la municipalidad
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.
- Ser un Profesional con conocimientos en administrativos y legales.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de leyes y reglamento aplicables a la administración municipal.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para analizar y resolver problemas con gran variedad de procedimientos para alternativas de solución

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

Todos los departamentos de la Municipalidad.

#### **Externas**

- Entes Públicos
- Mancomunidad
- Cooperación Internacional
- Organizaciones no Gubernamentales
- SETCAM

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Contabilidad Municipal



**Nombre del Puesto:**

**Contador (a) Municipal**

**Título del Superior:**

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

#### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

#### 2.-FUNCIONES:

- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicará todas las normas y procedimientos.
- Deberá elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente
- Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
- Dentro del departamento de contabilidad deberá de existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
- Deberá elaborar un control de sobre giros
- las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el Contador
- Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes:
  - ✓ Balance General,
  - ✓ Estado de Resultado,
  - ✓ Balanza de Comprobación,
  - ✓ Reporte de Ejecución Presupuestaria,

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- ✓ Informes especiales de Cuenta.
- Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.,
- Informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95,96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes:
  - ✓ Mayor,
  - ✓ diario,
  - ✓ balances,
  - ✓ inventarios y
  - ✓ auxiliares
- El Acuerdo Interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información:
  - ✓ Formulación de Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas
  - ✓ Reporte de ingresos diarios.
  - ✓ Reporte de gastos diarios.
  - ✓ Libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- ✓ Libro Mayor, en cierre mensual y anual
- ✓ Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual
- ✓ Libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable).
- ✓ Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
- ✓ Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
- ✓ Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
- ✓ La Rendición de Cuentas. - Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal. - Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de formulación y ejecución de presupuesto municipal.
- Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento de la administración pública.
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Honrado, ordenado.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Todos los departamentos.

#### **Externas**

- Con instituciones bancarias,
- Aseguradoras,
- Secretaria de Gobernación y Justicia,
- Tribunal Superior de Cuentas y
- Auditorías Externas.
- Contratistas y Consultores Privados.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica

### Manual De Puestos Y Salarios

### Contabilidad Municipal

**Nombre del Puesto:**

**Contador (a) Municipal**

**Título del Superior:**

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

**2.-FUNCIONES:**

- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicará todas las normas y procedimientos.
- Deberá elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente
- Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
- Dentro del departamento de contabilidad deberá de existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
- Deberá elaborar un control de sobre giros
- las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el Contador
- Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes:
  - ✓ Balance General,
  - ✓ Estado de Resultado,
  - ✓ Balanza de Comprobación,
  - ✓ Reporte de Ejecución Presupuestaria,
  - ✓ Informes especiales de Cuenta.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.,
- Informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95,96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes:
  - ✓ Mayor,
  - ✓ diario,
  - ✓ balances,
  - ✓ inventarios y
  - ✓ auxiliares
- El Acuerdo Interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información:
  - ✓ Formulación de Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas
  - ✓ Reporte de ingresos diarios.
  - ✓ Reporte de gastos diarios.
  - ✓ Libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual
  - ✓ Libro Mayor, en cierre mensual y anual

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- ✓ Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual
- ✓ Libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable).
- ✓ Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
- ✓ Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
- ✓ Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
- ✓ La Rendición de Cuentas. - Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal. - Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de formulación y ejecución de presupuesto municipal.
- Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento de la administración pública.
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Honrado, ordenado.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Todos los departamentos.

#### **Externas**

- Con instituciones bancarias,
- Aseguradoras,
- Secretaria de Gobernación y Justicia,
- Tribunal Superior de Cuentas y
- Auditorías Externas.
- Contratistas y Consultores Privados.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica

### Manual De Puestos Y Salarios

### Contabilidad Municipal

**Nombre del Puesto:**

**Contador (a) Municipal**

**Título del Superior:**

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

**2.-FUNCIONES:**

- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicará todas las normas y procedimientos.
- Deberá elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente
- Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
- Dentro del departamento de contabilidad deberá de existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
- Deberá elaborar un control de sobre giros
- las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el Contador
- Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes:
  - ✓ Balance General,
  - ✓ Estado de Resultado,
  - ✓ Balanza de Comprobación,
  - ✓ Reporte de Ejecución Presupuestaria,
  - ✓ Informes especiales de Cuenta.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.,
- Informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95,96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes:
  - ✓ Mayor,
  - ✓ diario,
  - ✓ balances,
  - ✓ inventarios y
  - ✓ auxiliares
- El Acuerdo Interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información:
  - ✓ Formulación de Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas
  - ✓ Reporte de ingresos diarios.
  - ✓ Reporte de gastos diarios.
  - ✓ Libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual
  - ✓ Libro Mayor, en cierre mensual y anual

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- ✓ Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual
- ✓ Libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable).
- ✓ Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
- ✓ Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
- ✓ Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
- ✓ La Rendición de Cuentas. - Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal. - Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de formulación y ejecución de presupuesto municipal.
- Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento de la administración pública.
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad
- Honrado, ordenado.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Todos los departamentos.

#### **Externas**

- Con instituciones bancarias,
- Aseguradoras,
- Secretaria de Gobernación y Justicia,
- Tribunal Superior de Cuentas y
- Auditorías Externas.
- Contratistas y Consultores Privados.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Unidad Municipal Ambiental



**Nombre del Puesto:**

**Unidad Municipal Ambiental.**

**Título del Superior:**

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

#### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de desastres naturales. El trabajo es revisado por medio de los resultados obtenidos y a través de los informes periódicos que debe presentar a su jefe inmediato.

#### 2.-FUNCIONES:

- Elaborar un inventario físico de los recursos naturales que integran el patrimonio de la municipalidad y mantener un registro actualizado.
- Elaborar los planes de manejo para regular, aprovechar y comercializar los recursos naturales del municipio.
- Conjuntamente con Justicia Municipal coordinar el cumplimiento de las normas técnicas y reglamentarias que regulan el uso de las siguientes áreas:
  - ✓ Bosques ejidales
  - ✓ Cuencas hidrográficas
  - ✓ Medio ambiente
  - ✓ Áreas protegidas
  - ✓ Parques etc.
- Recolectar y divulgar las conjuntamente con la unidad técnica municipal las diferentes leyes que regulan el uso de los recursos naturales.
- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Establece una relación eficiente con SERNA, ICF, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
- Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
- Protección de fuentes de agua.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Organizar los comités ambientales en El municipio.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
- Iniciativa y creatividad.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Departamento Municipal De Justicia.
- Catastro
- Servicios Públicos

#### **Externas**

Patronatos, Juntas de Agua, ONGS, Empresas privadas, Instituto de Conservación Forestal, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Consejos Consultivos, Consejos de Cuencas, etc

**“Celebramos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica

### Manual De Puestos Y Salarios

### Asistente de la Unidad Municipal Ambiental

**Nombre del Puesto:**

**Asistente de la Unidad Municipal Ambiental.**

**Título del Superior:**

El Asistente depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

El Asistente de la unidad de medio ambiente tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y protección de los recursos naturales y ambiente en el Municipio.

**2.-FUNCIONES:**

- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales.
- Elaborar un Diagnóstico Ambiental Municipal, identificando los riesgos y amenazas.
- Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
- Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
- Controlar la explotación de los recursos naturales.
- Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
- Seguimiento a las acciones establecidas sobre protección y conservación de las áreas verdes.
- Seguimiento a permisos ambientales como ser: cortes de árbol, extracción de arena, etc.
- Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico forestal o en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los Recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes ambientales.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Departamento Municipal De Justicia.
- Catastro
- Servicios Públicos

#### **Externas**

Patronatos, Juntas de Agua, ONGS, Empresas privadas, Instituto de Conservación Forestal, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Consejos Consultivos, Consejos de Cuencas, etc.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica



### Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Director de Justicia Municipal



<b>Nombre del Puesto:</b>  <b>Director de Justicia Municipal</b>	<b>Título del Superior:</b>  Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.(RRHH)
--	---

#### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

#### 2.-FUNCIONES:

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.
- Debe elaborar un control de matanza de ganado que es autorizado por la municipalidad.
- Elaborar un archivo de copias de cartas de venta con copia de su respectivo pago
- Se encarga de la venta de lotes del cementerio
- Elabora un informe trimestral acerca de las sanciones aplicadas.
- Debe elaborar un registro de órdenes de pago emitidas por el juzgado de policía

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## **Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica**

- Llevar un inventario actualizado de Negocios existentes de acuerdo a permisos otorgados
- Restricción en el uso de las vías públicas
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios Públicos
- Ejecuta citaciones. - Constancias de conducta.
- Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagancias (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia en vías públicas y casco urbano.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Realizar otras tareas que se le asignen

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de las Leyes que debe aplicar: (Ley de Municipalidades, convivencia ciudadana, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios) entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

### **4.- RELACIONES:**

#### Internas

- Con todos los departamentos.

#### Externas

- Ministerio Público,
- DPI,
- Policía Preventiva,
- Policía de Tránsito,
- Ministerio de Salud Pública,
- Ministerio de Educación,
- Cámara de Comercio, etc.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica

	<p style="text-align: center;"><b>Municipalidad De La Masica</b> <b>Manual De Puestos Y Salarios</b> <b>Director de Justicia Municipal</b></p>	
<b>Nombre del Puesto:</b>  <b>Secretaria de Justicia Municipal</b>	<b>Título del Superior:</b>  Esta sección, depende jerárquicamente del director de Justicia Municipal.	
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual.		
<b>2.-FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Llevar un Libro Diario de Actas;</li><li>➤ Llevar un Registro de Armas de Fuego;</li><li>➤ El Libro de matrículas de Fierro;</li><li>➤ Libro de registro de Motosierra;</li><li>➤ Libro de Carnet de Constructor;</li><li>➤ Control de Cartas de Venta;</li><li>➤ Control de Guía de Traslados;</li><li>➤ Elaborar Constancias de entierro;</li><li>➤ Elaborar constancias de ayuda económica;</li><li>➤ Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento;</li><li>➤ Redactar las ordenanzas municipales;</li><li>➤ Redactar actas conciliatorias que el juez emita:</li><li>➤ Redactar los informes y actas de trabajo del departamento;</li><li>➤ Realizar todas las tareas afines que se le asignen.</li></ul>		

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

## **Manual De Puestos y Salarios, Municipalidad De La Masica**

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Secundaria completa o de preferencia secretaria comercial.
- Habilidad para tomar y redactar dictados y realizar las transcripciones de los mismos.  
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Conocimiento de computación.

### **4 RELACIONES:**

#### Internas

- Con todos los departamentos.

#### Externas

- Ministerio Público,
- DPI,
- Policía Preventiva,
- Policía de Tránsito,
- Ministerio de Salud Pública,
- Ministerio de Educación,
- Cámara de Comercio, etc.

**Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

## Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica

	<p style="text-align: center;"><b>Municipalidad De La Masica</b> <b>Manual De Puestos Y Salarios</b> <b>Rastro Municipal</b></p>	
<b>Nombre del Puesto:</b> <b>Fiel del Rastro Municipal</b>	<b>Título del Superior:</b> Esta sección, depende jerárquicamente del Jefe del Rastro Municipal.	
<b>1.- OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Dirigir, supervisar todos los trabajos que se llevan cabo en el Rastro Municipal, planificar y supervisar el sacrificio de reses, revisar documentos de propiedad de ganado, mantener la higiene de las instalaciones del rastro, elaborar informes.		
➤		
<b>3.- REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.</li><li>➤ Ser de reconocida honorabilidad.</li><li>➤ Haber aprobado el ciclo común.</li><li>➤ Experiencia en el campo de trabajo.</li><li>➤ Sexo masculino.</li><li>➤ Conocimiento en normas de seguridad e higiene utilizado en el rastro.</li><li>➤ Habilidad para dirigir y supervisar personal de destace.</li></ul>		
<b>4.- Características deseables:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.</li><li>➤ Buena condición física.</li><li>➤ Responsabilidad.</li><li>➤ Puntualidad.</li><li>➤ Conocimiento y destreza en el uso y manejo del material y equipo de destace.</li></ul>		

**“Celebramos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor”**

# Manual De Puestos Y Salarios, Municipalidad De La Masica



## Municipalidad De La Masica Manual De Puestos Y Salarios Jefe del Policía Municipal



### Nombre del Puesto:

**Jefe del Policía Municipal**

### Título del Superior:

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

### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

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

### 2.- FUNCIONES:

- Dirigir la Policía Municipal
- Proponer al Alcalde el nombramiento, asenso, traslados, sanciones y despido del personal de la policía.
- promover la educación policial municipal.
- presentar diariamente el informe de novedades;
- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales;
- Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos;
- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía de disciplina, Subordinación y la calidad de servicios, así como la identificación de sus miembros;
- Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el departamento municipal de Justicia;
- Proporcionar la información policial que requiera la secretaria del estado en el despacho de seguridad para la prevención y combate del delito;
- Conocer el reglamento de armas de fuego;
- Realiza las tareas afines que se le asignan Manual de Organización y.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Haber aprobado la educación secundaria,
- preferiblemente tener experiencia policial,
- Haber realizado el servicio Militar;
- Tener cursos de capacitación policial;
- Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo policial;
- No tener antecedentes de violencia de los derechos humanos

### **4.- RELACIONES:**

#### Internas

- Alcalde, Justicia Municipal

#### Externas

- Ministerio Público, DPI, Policía Preventiva, Policía de Tránsito.

## Manual De Puestos Y Salarios. Municipalidad De La Masica



Municipalidad De La Masica

Manual De Puestos Y Salarios

Policía Municipal



**Nombre del Puesto:**

**Policía Municipal.**

**Título del Superior:**

Depende funcionalmente del Jefe de Policía Municipal

### 1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

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

### 2.-FUNCIONES:

- Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
- Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
- Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
- Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
- Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
- Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
- Hacer entrega del arma asignada y depositarla a diario en lugar asignado.
- Recibir el arma mediante acta de recepción.
- Responder por actos suscitados después de la jornada de trabajo.
- Conocer del reglamento de uso de armas.
- Otras a actividades encomendadas por el jefe.

### 3.- REQUISITOS:

- Ser hondureño.
- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas**

- Departamento Municipal De Justicia, Catastro

##### **Externas**

- Pueblo en General

**“Celebremos El Centenario Construyendo Un Municipio Mejor**



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Catastro Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Jefe de Catastro Municipal.**

**Título del Superior:**

Este Departamento depende jerárquicamente del .director de planificación urbana.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**2.-FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
- Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y notificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.

- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida. Manual de Organización y Funciones 200.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
- Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble
- Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
- Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
- Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
- Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
- Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.
- Proponer la capacidad técnica del personal según los avances tecnológicos, promoviendo participación en capacitaciones que incluyan pruebas de campo.
- Proponer mejoras en el plan de arbitrio en su redacción y para efectos tributarios Manual de Organización y Funciones.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser Hondureño mayor de 21 años;
- que esté en el goce de sus derechos políticos,
- Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área,
- Honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Todo los departamentos

#### **Externas**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Catastro Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Asistente de Catastro Municipal.**

**Título del Superior:**

Depende de la oficina de catastro municipal.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

El asistente del Departamento de catastro es responsable de Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

**2.-FUNCIONES:**

- Atender al Contribuyente con Cortesía y Amabilidad.
- Organizar toda la documentación del departamento recibida y enviada
- Supervisar que la oficina se mantenga en orden
- Hacer memorando, cartas y enviarlos y verificar que han sido recibidos.
- Llevar control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
- Preparar requisiciones de materiales útiles de oficina de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar certificaciones de poseer o no bienes inmuebles para firma del jefe.
- Mantener actualizado el expediente del equipo asignado al personal que este registrado como patrimonio.
- Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento

**3.- REQUISITOS:**

- Ser Hondureño mayor de 21 años;
- Que esté en el goce de sus derechos políticos,
- Vasta experiencia comprobada en el área,
- Honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

**4.- RELACIONES:**

**Internas**

- Todo los departamentos

**Externas**

- Pueblo en General



## Municipalidad De La Masica

### Manual De Puestos Y Salarios



#### Planificación Urbana y Perito Evaluador Municipal

**Nombre del Puesto:**

**Jefe de Planificación Urbana y Perito Evaluador.**

**Título del Superior:**

Planificación Urbana depende jerárquicamente de la gerencia general, responde de sus actuaciones operacionales directamente ante el jefe.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

El Jefe de Planificación Urbana es la responsable de regular y controlar el desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la Ciudad. Personal responsable de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la valuación de bienes inmuebles verificar y aprobar los avalúos presentados por personal a su cargo, investigar valores de tierra y la construcción en el término municipal. .

**2.-FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan de desarrollo y Reglamento Urbano del municipio para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal previo a su implantación.
- Controlar y regular el desarrollo urbano del municipio, el uso y distribución de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.
- Planificar y elaborar proyectos conjuntamente con La dirección de Obras Públicas para la construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado, para aguas negras y pluvial etc.
- Planificar y programar la ejecución de proyectos de infraestructura de servicios comunitarios.
- Autorizar mediante permisos las construcciones, notificaciones y urbanizaciones.
- Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
- Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
- Sancionar según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
- Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente y Turismo las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requiera.

- Informar al departamento de catastro municipal de todas las nuevas construcciones que se están realizando en el municipio para que sean registradas en los sistemas de información de bienes inmuebles.
- Dictaminar sobre la planificación y ejecución de obras públicas que proyecten toda institución pública y privada dentro del término Municipal, a efecto de enmarcarse con lo que propone el plan de desarrollo Municipal y sus instrumentos normativos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el área de planificación y controlar su ejecución.
- Administrar y mantener actualizado el Plan regulador del Municipio, mediante planos, mapas reglamentos y otros documentos de soporte técnico.
- Cumplir y hacer cumplir la política de desarrollo y los planes de distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental
- Aplicar los reglamentos de zonificación, notificación, y construcción aprobados por La Corporación Municipal.
- Asesorar a los urbanizadores e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover y construir proyectos de desarrollo urbano y vivienda en la interpretación y aplicación de normas y especificaciones para el diseño urbano.
- Ordenar llevar Inventario de las torres instaladas de telefonía celular en el término municipal.
- Programar las actividades en relación con los avalúos en la zona urbana y rural.
- Revisar y refrendar los avalúos de bienes inmuebles practicados por personal autorizado Realizar investigaciones de gabinete y de campo para establecer el valor base de los bienes inmuebles en áreas urbanas y rurales en el término municipal
- Archivar material gráfico y descriptivo de los estudios de las valuaciones realizadas
- Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Preferiblemente Arquitecto o Ingeniero Civil o pasante de esas carreras con conocimiento en desarrollo urbano.
- En su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los conceptos básicos de planificación y control urbano y aplicación de Planes de Desarrollo y Reglamentos Urbanos

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Tributación, Desarrollo Comunitario, Catastro

#### **Externas**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Control Tributario Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Jefe de Control Tributario.**

**Título del Superior:**

El responsable de este Departamento depende de la gerencia general ante quien responde de su gestión financiera.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**2.-FUNCIONES:**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la gerencia general y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.

- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
- Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
- Rendir informe mensual, anual y periódicos a la gerencia general/ Alcalde Municipal.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
- Mantener control sobre las claves acceso de los empleados que tienen responsabilidad en el sistema.
- Informar mensualmente al departamento de contabilidad sobre la cuenta corriente de contribuyentes por concepto de ingresos para su actualización de cuentas por cobrar.
- Mantener una estrecha relación de trabajo con el jefe de informática para una revisión constante del programa instalado o sobre nuevas innovaciones.
- Revisar detalladamente los casos que se presentan por compensaciones de saldos contribuyentes de municipalidades, con proveedores o contratistas.
- Supervisar personal asignado que tiene acceso al sistema a ingresar valores cancelados en los bancos autorizados para su aplicación en el sistema de ingresos.
- Realizar corte diario de los ingresos que se recaudan cotejando con la tesorería municipal. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos,
- Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria,
- Honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal,
- Que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal,
- Que tenga conocimientos básicos en computación.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas**

- Caja, Catastro, Tesorería

##### **Externas**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Control Tributario Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Asistente de Control Tributario**

**Título del Superior:**

Esta sección jerárquicamente depende del supervisor de Control Tributario, el encargado de esta unidad Responde directamente de su gestión al Jefe del Departamento

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**2.-FUNCIONES:**

- Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado
- Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios si la información se maneja manualmente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Archivar las facturas emitidas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Llevar libro autorizado por la secretaria municipal el registro de permisos de operación de entrega.
- Llevar registro de trámites de las tarjetas de impuesto personal entregadas.

- Conocer de cálculos tributarios en forma manual.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### 3.- REQUISITOS:

- Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos,
- Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria,
- Honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal,
- Que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal,
- Que tenga conocimientos básicos en computación.

### 4.- RELACIONES:

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Control Tributario Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Gestor de Cobro**

**Título del Superior:**

El personal jerárquicamente depende de la unidad de recuperación de la morosidad, responde directamente de su gestión al Jefe de la unidad.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es personal responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza personalmente en el sitio de residencia o negocio.

**2.-FUNCIONES:**

- Elaborar un cronograma de visitas
- Visitar directamente al contribuyente en su lugar de residencia o establecimiento comercial.
- Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles. Por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
- Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos. 4. Verificar que los pagos que el contribuyente efectúa por mora son aplicados, en el sistema o en ficha única de contribuyentes.
- Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, por espacio de un mes cada uno, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
- Entregar las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal.
- Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, y cobrados.
- Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente los pagos efectuados mediante respaldo de fotocopias. (cheques emitidos a nombre de la alcaldía y, recibos de pago emitidos por la tesorería.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con la gerencia general tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
- Buscar por medio del apremio, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.

- Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo a la procuraduría municipal.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- Dar seguimiento mensual a los contribuyentes más importantes, con la finalidad que no caigan en mora.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos,
- Perito Mercantil y Contador Público,
- Que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y
- Que mantenga buenas relaciones interpersonales.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Caja, Catastro, Tesorería

#### **Externas**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Turismo Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Jefe de Turismo Municipal**

**Título del Superior:**

El responsable de esta Sección depende del Director Administrativo. .

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Este departamento tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y mercadear el turismo del municipio a como un destino turístico a nivel nacional e internacional.

**2.-FUNCIONES:**

- Desarrollar un diagnóstico del municipio para la Identificación y delimitación de los sitios de interés turístico.
- Clasificación de las categorías del turismo.
- Monitoreo de entrada y salida de turistas nacionales y extranjeros (control de estadísticas).
- Elaboración de la Guía Turística del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés.
- Promoción turística nacional e internacional.
- Brindar atención a empresas interesadas en desarrollar proyectos turísticos en la ciudad aldeas o caserillos.
- Diseñar una página Web y darle mantenimiento donde se promocióne el turismo de la ciudad.
- Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc.
- Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del Municipio una vez aprobado, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su Alcance con el fin de desarrollar las actividades turísticas en el municipio.
- Preparar los planes de trabajo de la Unidad.
- Preparar el informe de actividades de la unidad así como el informe económico.
- Realizar negociaciones con los patrocinadores y convenios con instituciones interesadas.
- La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
- Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de Comunicación.
- Recuperación de los potenciales culturales y de identidad del municipio en sus diversas manifestaciones.

- Capacitar a los diferentes institutos y universidades del progreso con respecto al área turística de la ciudad.
- Realizar otras tareas afines que le asigne al alcalde

### **3.- REQUISITOS:**

- ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos,
- Bachiller en Turismo o en áreas afines, con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes nacionales, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares.
- Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciada en Turismo,
- Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

### **4.- RELACIONES:**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Derechos Humanos**



**Nombre del Puesto:**

**Secretaria de Derechos Humanos**

**Título del Superior:**

El responsable de esta Sección depende del Director Administrativo.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Este departamento tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover la fomentación, preservación y promover los derechos de la niñez del municipio.

**2.-FUNCIONES:**

- Velar por la preservación de los derechos de la Niñez;
- Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de las problemáticas que enfrenta la niñez del municipio;
- Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados;
- Promover la capacitación padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgos;
- Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central;
- Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio;
- Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas y colegios;
- Elaborar informes periódicos;
- Realización de Convenios para Trámites de pago relacionados con el departamento.
- Cualquier otra actividad que le asigne el alcalde municipal;

**3.- REQUISITOS:**

- ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos,
- Bachiller en Ciencias Sociales y Humanidades o en áreas afines, con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes nacionales, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares.
- Educación Universitaria Completa, preferentemente con título de Licenciada Derecho,
- Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

#### **4.- RELACIONES:**

##### **Internas.**

Tesorería, Contabilidad, Oficina Municipal de La Mujer

##### **Externas**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Desarrollo Comunitario**



**Nombre del Puesto:**

**Jefe de Desarrollo Comunitario**

**Título del Superior:**

El titular de este departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Este departamento es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local, depende de éste departamento la Oficina Municipal de la Mujer.

**2.-FUNCIONES:**

- Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
- Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
- Organizar y apoyar al CDM, Comisionado Municipal, otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
- Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año.
- Desarrollar programas de capacitación municipal a funcionarios y empleados municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.
- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables,
- Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.
- Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Experiencia en el campo.
- Honrado.
- Ordenado.
- Con experiencia en el manejo de grupos.
- Comprometido con los sectores más desprotegidos.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Todos los departamentos de la Municipalidad

#### **Externas**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Desarrollo Comunitario**



**Nombre del Puesto:**

**Asistente de Desarrollo Comunitario**

**Título del Superior:**

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es la Sección encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano. Lo integran las áreas de Organización Comunitaria, Capacitación e Investigación Social.

**2.-FUNCIONES:**

- Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organización comunitarias como ser: Patronatos comunales.
- Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
- Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
- Organizar en la Municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen en desarrollo comunitario.
- Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
- Supervisar en forma periódica las actividades de las organizaciones comunitarias.
- Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
- Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
- Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Elaborar diagnósticos comunitarios.
- Levantar censos de población y encuestas comunitarias.

- Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
- Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio.
- Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
- Elaborar boletines operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **3.- REQUISITOS:**

- Hondureño.
- Ser Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente.
- Que tenga experiencia en formulación y evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Todos los departamentos de la Municipalidad

#### **Externas**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Oficina Municipal de la Mujer**



**Nombre del Puesto:**

**Coordinadora de La Oficina Municipal de la Mujer**

**Título del Superior:**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

La coordinadora de la oficina de la mujer es la encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

**2.-FUNCIONES:**

- Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos para mejorar grupos vulnerables, con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
- Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
- Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
- Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
- Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
- Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
- Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en el respectivo municipio. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
- Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.

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

### **3.- REQUISITOS:**

- Hondureño.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Mayor de 18 años.
- Licenciado en derecho o sicología y tener conocimientos en derechos de la mujer.
- Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Justicia Municipal, Secretaria Municipal

#### **Externas**

- Pueblo en General



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Oficina Municipal de la Mujer**



**Nombre del Puesto:**

**Asistente de La Oficina Municipal de la Mujer**

**Título del Superior:**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

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

**2.-FUNCIONES:**

- Informar al consejo Municipal y sus comisiones a las alcaldesa o alcalde a la corporación y sus Comisiones y a al Instanciad que sean necearías sobre la situación específica de las mujeres del Municipio con políticas y acciones permanente a favor de las mujeres.
- En coordinación con la oficina municipal de diagnósticos: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de:
  - ❖ Las Mujeres en el municipio, que incluya, datos desagregados por sexo, edad, y etnia.
  - ❖ Mantener un registro de organizaciones delas mujeres orientadas a promover la equidad del municipio.
  - ❖ Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural, en la planificación del presupuesto de la municipalidad.
  - ❖ Promover cursos de sensibilización y capacitación, de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.
- Promover la coordinación con las instituciones, gubernamentales, organizaciones, nacionales, e internacionales. Con presencia en el municipio, en función de organizar las acciones a favor de las mujeres en el municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Realizar un plan de Trabajo
- Capacitar a grupos de mujeres en los tremas siguientes:

❖ Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresas de acuerdo a sus fortalezas en el área donde vivan (Tierras, granos, hortalizas, producción avícola, área urbana, quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas.)

- Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicados.
- Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.

### **3.- REQUISITOS:**

- Hondureño.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Mayor de 18 años.
- Licenciado en derecho o psicología y tener conocimientos en derechos de la mujer.
- Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Todos los departamentos Municipales

#### **Externas**

- Relaciones Externas
- Público en general
- Gobierno
- Mancomunidades
- Empresa privada
- Entes públicos
- Medios de comunicación.



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Unidad de Supervisión y Control Local**



**Nombre del Puesto:**

**Técnico en Regulación y Control**

**Título del Superior:**

Depende jerárquicamente Alcalde Municipal

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

**2.-FUNCIONES:**

- Responsable de la custodia de la documentación recibida y producida por la USCL.
- Dar apoyo al Secretario de la USCL en la preparación de las actas de las reuniones de los Directores para dejar constancia de las resoluciones y transmitirlos como sea requerido.
- Dar apoyo a los Directores en la elaboración de los informes trimestrales a la COMAS y la remisión al ERSAPS.
- Mantener actualizado el ingreso de información vinculado al sistema de ERSAPS sobre los datos básicos de prestación que debe comunicar la USCL en base a la información periódica y obligatoria de los prestadores urbanos, peri urbanos y rurales.
- Promover reuniones de coordinación, en nombre del directorio de la USCL, con organizaciones o instituciones locales para atención de problemas relacionados con la calidad de prestación de los servicios, por ejemplo los relacionados con la calidad del agua; esta atención deriva del análisis de los datos básicos alimentados al sistema de información mismo que genera indicadores de gestión.
- Preparar y presentar el informe trimestral a la USCL para su aprobación y envío a la COMAS y al ERSAPS, en base al formato establecido en el manual operativo de la USCL, (ver Anexo 3).
- Representar a los Directores a reuniones convocadas cuando ellos no puedan participar.
- Responsable de la custodia de la documentación recibida y producida por la COMAS.
- Mantener actualizado el Registro de Organizaciones Sectoriales (ROS)1 y asistir a la COMAS en programación y coordinación de reuniones entre miembros del ROS y la COMAS. El Anexo 9 contiene lo concerniente al ROS y el papel de las COMAS.

- Dar apoyo al secretario de la COMAS en la preparación de las actas de las reuniones de los Directores y de COMAS con miembros del ROS y otras reuniones donde participe la COMAS para dejar constancia de las resoluciones y acuerdos y transmitirlos como sea requerido.
- Representar a los sus miembros en reuniones convocadas cuando ellos no puedan participar.
- Apoyar a la COMAS en la preparación del informe para que lo envíe a la Corporación Municipal y al ERSAPS de acuerdo a lo establecido en la sección 3.7 del Manual Operativo de la COMAS.

### **3.- REQUISITOS:**

- Hondureño.
- Ser Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente.
- Que tenga experiencia en formulación y evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales

### **4.- RELACIONES:**

Internas

- Con todos los departamentos municipales

Externas

- Con patronatos y juntas de agua



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Asesor Legal**



**Nombre del Puesto:**

**Asesor Legal**

**Título del Superior:**

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

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es la unidad responsable de dictaminar legalmente todas aquellas situaciones, previas y posteriores, que resultan de las relaciones entre particulares y de la función propia o lo interno de La Municipalidad.

**2.-FUNCIONES:**

- Asesorar al Alcalde, Corporación Municipal a las dependencias y otros organismos de la Municipalidad en todo lo de orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que se sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo N. 72 de La Ley de Procedimiento Administrativo.
- Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice La Municipalidad. Cumplir y archivar todas las leyes, reglamentos ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, Administrativo que competen a La Municipalidad.
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de La Municipalidad.
- Velar por que se efectuó la escrituras de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para las estructuraciones correspondientes al urbanizador.
- Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras Municipales, en ejercicio del poder conferido por El Alcalde Municipal.
- Plantear oposiciones a demandas contra La Municipalidad, representar la defensa Municipal, previo poder otorgado por El Alcalde Municipal.
- Participar en los procesos de licitación cuando sea requerido para revisar la parte legal de los oferentes.

- Emitir autos en dominios plenos.
- Participación en los requerimientos sobre deudas por la vía de apremio.
- Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
- Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

### **3.- REQUISITOS:**

- Ser hondureño (a), ciudadano(a) en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional del derecho con conocimiento del marco legal tener buena letra o manejar procesadores de palabras. .

### **4.- RELACIONES:**

#### **Internas**

- Alcalde Municipal, Corporación Municipal, Justicia Municipal, Secretaria Municipal, Tributa, Catastro

#### **Externas**

- Entidades de Judiciales.



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Aseadora Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Aseadora Municipal**

**Título del Superior:**

Depende de Recursos Humanos, pero funcionalmente realiza actividades en otras oficinas

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado.

**2.-FUNCIONES:**

- Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad.
- Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad
- Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
- Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
- Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.).
- Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde (sa) y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.).
- Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

**3.- REQUISITOS:**

- Hondureña.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Mayor de 18 años.
- Para ser aseadora se requiere saber leer y escribir con conocimientos de sanidad e higiene.

**4.- RELACIONES:**

- Todos los departamentos de la municipalidad



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Conserje Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Conserje Municipal**

**Título del Superior:**

Depende de Recursos Humanos, pero funcionalmente realiza actividades en otras oficinas

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar tareas de recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, y otros documentos.

**2.-FUNCIONES:**

- Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
- Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la Oficina Municipal las oficinas del alcalde (sa) Municipal; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
- Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
- Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
- Se encarga de fotocopiar documentos o llevarlos al encargado de esta actividad.
- Realizar tareas afines al puesto.

**3.- REQUISITOS:**

- Hondureño.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Mayor de 18 años.
- Para ser conserje se requiere saber leer y escribir con buena presentación.

#### **4.- RELACIONES:**

- Todos los departamentos de la municipalidad



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Vigilante Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Vigilante Municipal**

**Título del Superior:**

Depende de Recursos Humanos, pero funcionalmente realiza actividades en otras oficinas

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por la seguridad de las instalaciones y de los activos que se encuentran en el inmueble.

**2.-FUNCIONES:**

- permanecer en las instalaciones en el horario asignado.
- Llevar un libro de novedades.
- Responsable del equipo existente en la municipalidad.
- Hacer registro de personas que ingresan a las instalaciones como sospechosas, cuando se les autorice.
- Realizar otras tareas afines al puesto.

**3.- REQUISITOS:**

- Hondureña.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Mayor de 18 años.
- Saber leer y escribir, honrado y tener lealtad.

**4.- RELACIONES:**

- Todos los departamentos de la municipalidad



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Relleno Sanitario Municipal**



**Nombre del Puesto:**

**Encargado del Relleno Sanitario**

**Título del Superior:**

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar adecuadamente la etapa de disposición final de los desechos sólidos recolectados en el Municipio.

**2.-FUNCIONES:**

- Elaborar un plan operativo anual.
- Coordinar las descargas de desechos sólidos.
- Coordinar la colocación de geo membrana para impermeabilizar el suelo
- Programar las solicitudes y actividades del equipo asignado.
- Calcular horas maquinas del equipo que se tiene contratado en el sitio.
- Calcular corte de material para cubrir todos los desechos sólidos que se descargan a diario.
- Realizar informes ambientales para su jefe inmediato.
- Elaborar planes de expansión.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

- Hondureña.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Mayor de 18 años.
- Saber leer y escribir, honrado y tener lealtad.

**4.- RELACIONES:**

**Internas:**

- Con todos los departamentos.

**Externas:**

- Con usuarios, contratistas, etc.



**Municipalidad De La Masica**  
**Manual De Puestos Y Salarios**  
**Equipo pesado**



**Nombre del Puesto:**

**Operador de Equipo Pesado**

**Título del Superior:**

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Operar el equipo asignado con capacidad y eficiencia.

**2.-FUNCIONES:**

- Realizar la conformación, limpieza y nivelación de calles.
- Compactar el nuevo material distribuido en las calles.
- Dar mantenimiento preventivo a las maquinas.
- Reportar cualquier falla que detecte en la maquinaria.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

- Hondureña.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Mayor de 18 años.
- Educación Básica
- Conocimientos de mecánica general.
- Experiencia en manejo de vibro compactadora, y moto niveladora.
- Buenas relaciones humanas. .

**4.- RELACIONES:**

- Contratistas y Población en General.