



*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es*



**MUNICIPALIDAD DE
JESUS DE OTORO,
INTIBUCA
TELEFONO: 2784-
4041/4699**



**Manual de Funciones
2014-2018**

Construyendo y haciendo una visión compartida en nuestro municipio
Periodo 2014-2018



*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

Datos históricos

El municipio de Jesús de Otoro, su primer nombre fue Jurla y se fundó en los años 1300-1400. En 1820 se constituye como Municipio mediante acuerdo; años más tarde llegó a Jurla "Fray de Jesús Zepeda", quien se ganó la simpatía de los habitantes y en su honor dispusieron cambiar el nombre de "Jurla" por el de "Jesús de Otoro" "Jesús en honor al Fray y Otoro (nombre antiguo del Valle y de un riachuelo que cruza de Oeste a Este).

El primero de octubre de 1993 se le dio el título de ciudad, siendo Alcalde el Sr. Eleno Seren Mancía y Presidente Constitucional de la República el Lic. Rafael Leonardo Callejas.

Feria Patronal:

Se celebra del 10 al 25 de enero de cada año, considerándose el día de mayor auge el 15 de enero en honor al Cristo Negro o Sr. de Quelala, patrón de nuestro municipio.

Posterior a la celebración de la Feria y especialmente en el mes de octubre se celebra el "Festival del Arroz", como una forma de hacer prevalecer la alta producción de ese grano.

Población:

La población estimada es de 31,500 habitantes.

Actividades Económicas:

Los cultivos de arroz y café son sus principales actividades, seguidamente el cultivo del maíz, frijoles, hortalizas, cítricos y ganadería en pequeña escala.

**Municipalidad
Jesús de Otoro, Intibucá**



*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Organización y Funcionamiento de la Municipalidad

La municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

Sus objetivos son los siguientes:

- + Velar porque se cumpla la constitución de la República y las leyes;
- + Asegurar la participación de la comunidad en la solución de problemas del Municipio;
- + Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- + Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- + Propiciar la integración regional;
- + Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- + Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio; y,
- + Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

Funciones de la Corporación Municipal

- + Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley de municipalidades;
- + 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 (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúan con cargo a las mismas;
- + Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



- + Nombrar los funcionarios señalados en la ley de municipalidades;
- + Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
- + Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley de municipalidades;
- + 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 ameriten, 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, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad. 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;
- + Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas 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



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro intibuca@yahoo.es



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 reglamentan 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 de municipalidades.

El Consejo de Desarrollo Municipal, C.D.M.

El Consejo de Desarrollo Municipal

Es un órgano técnico consultivo que obligatoriamente deben conformar todas las Municipalidades del país. Este Consejo tendrá las siguientes funciones:

Asesorar a la corporación municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbanos y rurales.

Asesorar a la corporación y alcaldes en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley.

De manera especial, asesorar a la alcaldía municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.

Asesorar a la corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.

Asistir a la corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para tender dichas emergencias.

Asesorar a la corporación en la suscripción de convenios con el gobierno central y con otras entidades descentralizadas con los cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro intibuca@yahoo.es



De acuerdo a su integración, y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la Comunidad.

Según artículo 50 de la Ley de Municipalidades, este consejo estará integrado por representantes de las fuerzas vivas de la población y serán nombrados por la Corporación Municipal de cada término municipal.

El número de representantes no podrá exceder al número de regidores que integran la respectiva Corporación y duraran en sus funciones un año, renovable durante el periodo que dure la corporación municipal que lo eligió. La corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del consejo cuando no cumplan con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

Según el artículo 51 de la Ley de municipalidades, el Consejo deberá ser conformado durante los primeros 90 días del inicio del Gobierno Municipal, levantando acta de los nombramientos y librando comunicación a las personas asignadas o la institución a la cual representa y a las autoridades gubernamentales correspondientes.

Según el artículo 52 de la ley de municipalidades, los dictámenes y recomendaciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipales comunicara a la corporación municipal para su conocimiento y demás fines.

Según el artículo 53 de la ley de municipalidades el Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

El Comisionado Municipal

El Comisionado Municipal, por decisión unánime de la corporación se integró por una sola persona, nombrándose a Lic. María Luisa Ventura, según Acta No. 3, Folio, 185, 195 199, del día lunes 15 de abril del año 2002, quien dentro de sus principales funciones será velar por la transparencia, control y administración del gobierno municipal.

Los Alcaldes Auxiliares

(Según reforma por Decreto 48-91). Habrá alcaldes auxiliares en barrios, colonias, aldeas y caseríos cada una de las circunscripciones anteriores, en asambleas



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



públicas seleccionará una terna de candidatos, de la cual el Alcalde propondrá uno a la Corporación Municipal.

Los Alcaldes auxiliares reunirán los mismos requisitos establecidos en el Artículo 27, numerables 1), 2) y 3).

En barrios, colonias y aldeas, los vecinos tendrán derecho de organizarse en patronatos, de acuerdo a las regulaciones establecidas por la Municipalidad y la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

Según lo estipula el Artículo 60 de la Ley (Según reforma por Decreto 177-91) Los alcaldes auxiliares serán remunerados cuando las posibilidades económicas de las municipalidades lo permitan.

Los alcaldes auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, sólo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear.

Según el artículo 62 de la Ley de Municipalidades, la Corporación Municipal regulará las obligaciones y derechos de los Alcaldes Auxiliares.

Presupuesto Municipal

El presupuesto es el Plan Financiero por programas de obligatorio cumplimiento del Gobierno Municipal, que corresponde a las necesidades de su desarrollo y que establece las normas para la recaudación de los ingresos y la ejecución del gasto y la inversión.

Deficiencias y Potencialidades).

Condicionantes:

1. Sesenta y cuatro (64) micro cuencas (quebradas y ríos)
2. Una (1) Sub cuenca (Río Grande de Otoro)
3. Existen 3 zonas diferenciadas.

- ✚ Plana
- ✚ Intermedia
- ✚ Alta



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro intibuca@yahoo.es



4. Acceso carretera balastada y brechas de apertura a 100% m de las comunidades.
5. Asentamientos campesinos 16 organizaciones área rural.
6. Población 31,500 habitantes.
7. Aldeas 6.
8. Caseríos 96
9. Infraestructura productiva casco urbano (Beneficio, secadoras, mecanización agrícola, patios de secado, equipo de mecanización agrícola.
10. Beneficiado café y arroz del señor Santos Castillo.
11. Balneario Nuevo Paraíso del Sr., Santos Castillo.
12. Balnearios dos en San Francisco.
13. Balneario de San Juan de Quelala (Público Municipal)
14. Beneficio de café y arroz (propiedad del Sr. Nery Fiallos)
15. Puente colonial de concreto la Gloria, sobre el río Grande de Otoro.
16. Puente sobre río Ulúa y carretera pavimentada que conduce a la Esperanza.
17. Carretera pavimentada que conduce a Siguatepeque.
18. Centro social otoreño municipal con capacidad de albergar a 2000 personas.
19. Área de vocación agropecuaria 84 km² (valle de Otoro)
20. Cordillera de Montecillos.
21. Montaña de Panina
22. Dos 2 lagunas artificiales y 2 naturales.
23. Áreas pobladas Jesús de Otoro (casco urbano, San Rafael, San Marcos, San Jerónimo)
24. Municipalidad
25. HONDUTEL
26. Cooperativas de crédito (3)
27. Bancos de crédito (2)
28. Salud Publica
29. Materno Infantil.
30. Disponibilidad de mano de obra.
31. Seguridad Pública
32. Centro de Comunicación y capacitación comunitaria.
33. Agro bolsa (Organización de Campesinos Arroceros)
34. Plan Internacional.
35. Distrito de Educación Pública
36. INA.
37. USAID ACCESO.
38. **Organización.**
39. **Unidad De Desarrollo Económico Loca(UDEL).**



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



Se cuenta con una Oficina bien equipada, personal técnico y un consejo de Dirección Estratégica representando a todos los entes que Ejercen Influencia en el Municipio liderado por el señor Alcalde como presidente,

40. UNESSOL. Union De Empresas Del Sector Social De La Economía.

41. Es Una caja de segundo grado con una Membresía de 28 Cajas de Ahorro y Crédito con personalidad jurídica.

42. CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA (CCIO).

43. Con personalidad jurídica, representa al comercio y Organizaciones productivas.

44. artesanos.

45. Organizados y con su tienda de Insumos.

46. planta de lácteos interfecta.

47. Con capacidad de transformar 4,000 litros de leche Diarios en Quesillo, mantequilla.

48. MYPIMES.

49. Organizadas en diferentes comunidades.

50. APRA. Asociación de productores de Arroz.

51. Asociación de taxistas y transportistas.

52. Cascadas, nichos ecológicos y animales preciosos.

53. Alcantarillado Sanitario.

54. 3 Juntas de Agua bien Consolidadas

55. Talleres de Mecánica, Industria y confección, Soldadura en el colegio.

56. Mina de Yeso en San Gerónimo.

57. Potencial Turístico para un Caniope desde: Choloma, Vuelo del Ángel a antiguo crematorio Municipal.

58. Una Sub-cuenca y 7 Micro cuencas.

59. Potencial para el Ganado 82 Kilómetros cuadrados.

60. Cuatro Redes Educativa bien Fortalecidas con proyectos Agrícolas Pedagógicos.

61. Organización programa de la Mujer.

62. Organización de la juventud.

Definición/Problemas/Riesgos

1. Alta deforestación y explotación del bosque.
2. Destrucción de la vegetación.
3. Erosión progresiva de los suelos.
4. Sobre población en la parte alta.
5. Derrumbes en la parte alta.
6. Contaminación del aire por quemas.



*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



7. Contaminación del suelo con productos químicos,
8. Contaminación del suelo y agua de heces fecales.
9. Disposición ilícita de los desechos.
10. Alto Hacinamiento familiar.
11. Alto grado de analfabetismo y desnutrición en la parte alta.
12. Alto grado de mortalidad infantil.
13. Alto grado de contaminación de agua por aguas miel de café.
14. Sobre explotación de arena del Río Grande de Otoro.
15. Desarrollo urbano desordenado.
16. Acceso vial ineficiente.
17. Infraestructura productiva riego por gravedad ineficiente.
18. Bajo nivel organizativo de organizaciones comunitarias.
19. Tenencia de la tierra muy poca para un 70% de la población.
20. No hay garantías de precios para los agricultores, ni mercados seguros.
21. Intereses crediticios muy altos.
22. Concesiones Mineras
23. No hay una organización bien sintetizada que vele por el desarrollo de las comunidades.
24. Deforestación a nivel del municipio.
25. Falta de empleo.
26. Emigración dentro y fuera del país.
27. No hay apoyo por las instituciones internacionales y nacionales debido al alto índice de corrupción que se ha dado en nuestro país.
28. Pérdida de valores, espirituales, sociales y nacionales.
29. Injerencia política (mal uso del poder).
30. Mal inversión de los fondos.
31. No hay vigilancia de protección al medio ambiente.
32. no hay gente capacitada en gestión de proyectos.

PRESENTACIÓN

**Construyendo y haciendo una visión compartida en nuestro municipio
Periodo 2014-2018**



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



A continuación hacemos una breve presentación sobre el Plan de Gobierno Municipal a implementar en el periodo comprendido del año: 2014 al 2018 de la siguiente manera:

La planificación es el proceso que se sigue para ordenar las ideas, recursos, territorios y proyectos de una manera racional y en el marco de una dirección o propósito dado. La característica de estrategia, la distingue al hacerla más práctica, orientada a resultados precisos y coyunturales, es decir útiles para el momento, para los recursos y para la condición local.

Es el principal instrumento de gestión administrativa en situaciones de emergencia y ante la escasez de recursos; va orientado entre otras cosas a cumplir con las promesas de campaña, mejorando el proceso de toma de decisiones y haciendo el mejor uso posible de los recursos y voluntades disponibles en la comunidad. Por lo tanto es valioso para liderar, compactar y para dar dirección a los esfuerzos de todas las entidades y vecinos de un municipio en procura del desarrollo y crecimiento de la comunidad en lo social, económico y político.

La planificación estratégica permite regular, informar, evaluar y motivar, de una manera práctica y efectiva, el esfuerzo de todos los miembros de una organización, dando a la vez la dirección y diciendo como, cuándo y quién debe dar cada uno de los pasos para alcanzar una condición propuesta.

La planificación estratégica se práctica sobre la base de una cultura dada y un contexto específico, en este caso el municipal, constando de tres elementos básicos:

1. El Plan, o sea el documento que pone todas las (ideas, proyectos recursos y actores) en un espacio y un orden, con las prioridades dell caso.
2. La estrategia que permite asegurar la dirección que se le debe imprimir a la organización tanto de gobierno como comunitaria.
3. La cultura, o sea los principios y valores éticos y morales en los cuales a de depender el comportamiento y actitudes de todos los miembros de la organización.

Componentes:

La planificación estratégica consta de cuatro componentes, los cuales de una u otra forma se entrelazan, por lo que es necesario desarrollarlos en forma integrada:

Voluntad Política:

Depende de las convicciones del liderazgo del más alto miembro de la institución, en el caso municipal el Alcalde. Este marco, aunque el más importante de una gestión



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



administrativa, queda sin valor sino tiene esa fuerza y decisión que solo pueden venir de la principal figura o cuerpo político en la municipalidad. Permite establecer las bases de acción siguientes:

La razón y la dirección para planificar.

o sea tener claramente establecidas las motivaciones y disposición que existen para realizar el esfuerzo y hacia que tipo de metas dirigir los esfuerzos.

Las características, principios o elementos.

de todo el proceso y los compromisos que son necesarios de cada uno de los miembros de la organización.

Los participantes y niveles de involucramiento en el proceso.

Quién será el coordinador o facilitador, así como los mecanismos para asegurar el cumplimiento del mismo.

La Estrategia

Permite establecer la dirección que se le quiere imprimir a los esfuerzos de la organización municipal. Este es un proceso participativo, de consenso, depende mucho de la representatividad, experiencia y conocimientos que exista en los miembros del grupo de trabajo que desarrolla el instrumento.

El Plan

Este es un instrumento basado en el proceso político que depende de la información que existe y en la experiencia de los miembros en cuanto al manejo del gobierno municipal. Está orientado a establecer cómo, cuándo donde y con qué medios se pueden cumplir los objetivos y metas. Se elabora y discute para mediano y largo plazo en el contexto de los tiempos establecidos en el marco estratégico.

Los presupuestos

Teniendo como base los marcos antes expuestos, se elabora un presupuesto de lo que el gobierno puede aportar durante su período de gestión o durante un año fiscal. Esto permite llegar a proyectos, pactos o convenios con la comunidad que aseguren el control, la evaluación y sostenibilidad de todo el proceso, a través de herramientas metodológicas de control prediseñadas.

Como corporación Municipal, consideramos pertinente formalizar a través de un convenio por escrito a finales del año 2018, que vence nuestra gestión municipal



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



comprometer a la nueva corporación Municipal el seguimiento puntual y oportuno a este proceso, que iniciamos en el año del 2014.

Visión de Futuro

Queremos que los ciudadanos de este municipio que viven en grados indigentes y postergados muestren un desarrollo y bienestar social en el período comprendido del año 2014-2018 en los siguientes aspectos:

1. Mejor distribución de los recursos económicos a las comunidades.
2. Bajo porcentaje de analfabetismo.
3. Menos mortalidad infantil.
4. Menos desnutrición infantil.
5. Generación de empleo urbano y rural.
6. Regeneración Ambiental.
7. Ordenamiento Territorial Bajo el enfoque de **MICRO – CUENCAS**
8. Necesidades básicas satisfechas de la mayoría de habitantes.

Misión:

Propiciar el desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de gestión y administración de los grupos organizados a nivel comunal para conjuntar esfuerzos que conlleven al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes a través de:

Los procesos de capacitación y comunicación constante entre Gobierno Municipal y Sociedad Civil.

Propiciando espacios de participación ciudadana y gobernabilidad.

Priorizando, planificando y ejecutando proyectos de desarrollo económico y social, a partir de un diagnóstico situacional del municipio.

**Construyendo y haciendo una visión compartida en nuestro municipio
Periodo 2014-2018**



Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



Optimización de los recursos humanos, materiales, naturales etc. Tomando en cuenta los ejes transversales: **Medio Ambiente, Equidad de Género y Transparencia.**

Trabajando con honestidad, transparencia y responsabilidad lograremos el desarrollo de nuestro municipio.

Objetivos de Desarrollo

Objetivo General:

Mejoramiento de las condiciones de vida del municipio, a través de la optimización de los recursos de financiamiento y aporte comunitario en base al Plan.

Específicos:

Fortalecer el proceso de toma de decisiones en relación a la gestión del desarrollo local.

Fortalecimiento institucional para una mejor coordinación del desarrollo local.

Trabajar fuertemente las Áreas de Salud, Desarrollo Económico local, Educación, Salud e Infraestructura, utilizando como Herramienta de planificación Del trabajo; el plan Municipal de Ordenamiento territorial, La Agenda de Competitividad del Municipio, promoviendo y concientizando a la sociedad para que tributen, monitoreando y dando seguimiento a los Poas por Departamento de la Municipalidad y coordinando con las diferentes Organizaciones e Instituciones presentes en el Municipio, y haciendo uso de todas las Normas afines del quehacer Municipal dentro del Marco de la constitución de la República, para mejorar las condiciones de vida de la sociedad.

Objetivos por Políticas Estratégicas

Salud y Nutrición

Gestionar en coordinación con el personal de salud del municipio ante el Ministerio de Salud Pública y otros entes nacionales e internacionales, la ampliación, equipamiento y asignación de más personal especializado a nuestro mini hospital con el fin de satisfacer la gran demanda hasta hoy en día presentada en aspectos como: alto índice de morbo mortalidad y desnutrición infantil, alta mortalidad de mujeres embarazadas, enfermedades gastrointestinales entre otras.

Tomando en cuenta los altos índices de pobreza de nuestra sociedad y que apenas nuestro municipio cuenta con dos centros de salud distribuidos en dos aldeas de este



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro intibuca@yahoo.es



y que a esta gente se le imposibilitaría el traslado de montaña adentro hacia Siguatepeque y La Esperanza por el alto costo de la vida.

Agua y Saneamiento Básico

El agua es un líquido indispensable y vital para el ser humano por lo que se fortalecerán las Juntas de Agua con el fin de proteger y reforestar las fuentes de agua; así como se priorizarán a las personas y comunidades más pobres, con el fin de gestionar e implementar proyectos de agua potable, a través del FHIS, CARE, Plan Internacional y otros organismos nacionales e internacionales, involucrando a las organizaciones de la sociedad civil.

La zona intermedia a alta está siendo sobre poblada por la emigración de personas, buscando alternativas con el cultivo de café; por lo que se organizarán y capacitarán comités de saneamiento básico; a nivel de estas comunidades en coordinación con los contralores sociales para hacer consciencia en temas como: contaminación del medio ambiente y establecer proyectos en pro del mejoramiento de estos daños; así como se gestionará en coordinación de la alcaldía y organizaciones comunitarias proyectos de saneamiento básico.

Recursos Naturales y Ambiente

Pretendemos fortalecer los Comités Locales Ambientalistas (CLAS) en aspectos organizativos y Seguridad Ambiental; así como para que promuevan el turismo rural, implementar planes de manejo forestal, formar micro-empresas de producción y transformación del bosque, buscando un manejo racional del bosque, generando fuente de trabajo e ingresos económicos familiares.

Educación y Formación Ciudadana

Hacer un análisis y tomar en cuenta el crecimiento poblacional, demandas educativas, fortalecer la comunicación y coordinación entre municipalidades y la representante del Distrito de Educación, con los maestros involucrados en el municipio, sociedad de padres de familia, contralores sociales, sociedad civil y gestionar los proyectos demandados de acuerdo al PEDM.

A nivel no formal se gestionará e implementarán centros de capacitación no formal para capacitar campesinos y personas de bajos recursos con lo que se pretende disminuir la emigración al extranjero y organizar microempresas y mejorar los ingresos familiares.



*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



Infraestructura

Fortalecer organizaciones y contralorías comunitarias que apoyen al gobierno municipal en la gestión y administración de proyectos físicos y productivos que conlleven al desarrollo de las comunidades.

Producción Agrícola, Generación de Ingresos y Empleo

En coordinación con la Sociedad Civil e instituciones privadas y públicas involucrado en el municipio, se formulan propuestas para las comunidades donde sean factibles sistemas de riego intensivos para asegurar la productividad y producción agrícola en tiempo de sequía; así como fondos económicos blandos para los campesinos más pobres y que sean intermediados, por cajas rurales, formadas por ellos mismos; a los que se organizaran a través de documentos constitutivos, normativos y administrativos a fin de asegurar su consolidación, autogestión y sostenibilidad en el tiempo.

Se fortalecerán y organizaran microempresas de producción y transformación, bancos comunales de mujeres a nivel de zonas urbanas y rurales, en diferentes líneas productivas y se gestionaran a nivel nacional e internacional, apoyo técnico y económico para consolidarlas.

Turismo, Recreación y Bienestar Ciudadano

Gestionar apoyo técnico, organizativo y económico ante la secretaría de turismo, gobierno central, ONG's, OPD's nacionales e internacionales para fomentar el turismo en nuestros municipios a nivel urbano y rural, organizando grupos de apoyo e inversionistas a nivel local y regional.

Nuestro municipio se caracteriza por una alta tasa de mortalidad y discapacidad infantil y carencia de centros de recreación ciudadana; por lo que conjuntamos esfuerzos en coordinación con la sociedad civil organizada a fin de gestionar proyectos a nivel Nacional e Internacional a fin de disminuir la desnutrición y la mortalidad infantil (INHFA) y fomentar la recreación ciudadana a través de proyectos afines.

Seguridad Ciudadana

Nuestro municipio cuenta con uno de sus principales potenciales: el bosque entre la zona intermedio y alta; caracterizándose por tener madera preciosa y de diferentes especies, la que es saqueada y exportada.

El Río Ulúa con material de construcción de primera clase, como ser: piedra, grava y arena; recursos explotados clandestinamente en un 75% de su totalidad generando así muy poca divisa a la municipalidad; por lo que pretendemos incrementar la



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



membresía de policía preventiva a nivel del casco urbano, abrir redes y postas policiales en puestos estratégicos como San Jerónimo y San Rafael y fortalecer en todos los aspectos a los Comités Locales Ambientalistas (CLAS) en coordinación con el Comité de Transparencia, CDM y Sociedad Civil.

Participación Ciudadana

Uno de los aspectos más importantes y que tomará como agenda del día la municipalidad es la de fortalecimiento a la sociedad civil a través de sus organizaciones de apoyo como ser: Comité de Transparencia, UMA, Catastro, CDM, CLAS, Contralorías Sociales, Juntas de Agua, Sociedad de Padres de Familia, Patronatos y Microempresas, en aspectos de consolidación y sostenibilidad organizativa, gestión de proyectos, coordinación interinstitucional y aspectos técnicos de desarrollo entre otras.

Vivienda

Se tomará en cuenta a la gente que vive en condiciones de hacinamiento y grados muy altos de pobreza en cuanto a construcción y preparación para gestionar proyectos que alivien esta necesidad, involucrando en los procesos de gestión a los beneficiarios y organización civil, poniendo en práctica Nuestra política Municipal de Vivienda con la que ya cuenta la Municipalidad.

Ordenamiento Territorial Con Enfoque De Micro cuencas.

La estética de los pueblos, aldeas y caseríos se considera en el ordenamiento y amplitud de sus calles, diseño de quioscos, parques infantiles de recreación, parques, iglesias, delimitación de cuadras, Ecoturismo, delimitación Urbana. Delimitación de Micro cuencas, Georeferenciación de Productores y otros, los que vienen a embellecer y a desarrollar a éstos.

Nuestro municipio tiene un crecimiento poblacional del 3% anual, lo que significa que tendremos que empezar a hacer el trabajo antes mencionado en coordinación con instituciones presentes en la zona como: el **INA**, Catastro Agrario, otras afines y las organizaciones comunitarias de apoyo a la Corporación Municipal, también ha sido visible la invasión de la frontera agrícola, zona de amortiguamiento y zona núcleo por lo que es necesario implementar una Estrategia de Medio Ambiente, manejo de las Micro cuencas y otras prácticas Conservacionistas Amigables con el Medio Ambiente



METODOLOGÍA

El Plan de Gobierno Municipal 2014-2018 de Jesús de Otoro constituye una propuesta para el desarrollo Municipal, elaborándolo en forma participativa Aplicando una metodología rigurosa bajo los criterios de una Normativa.

Establecer un programa de Descentralización y Desarrollo Local para la ejecución exitosa de los nuevos lineamientos de política social y de los programas y proyectos priorizados por la ERP, de forma muy articulada tanto con la ERP, como con el proceso de reordenación de una política social

Promover la gobernabilidad, transparencia y una gestión eficiente, eficaz, sostenible y participativa

Propiciar el desarrollo Local y el ordenamiento territorial, con acciones orientadas al aumento de la competitividad del Municipio, y en base a criterios de conectividad económica a fin de acelerar el crecimiento económico y reducir la pobreza en forma sostenible.

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA EJECUCIÓN DESCENTRALIZADA DE LA ERP

La visión del proceso de planificación del desarrollo local parte de Seis condiciones básicas:

1. Las prioridades Municipales de política, expresadas en las líneas prioritarias de acción, las metas desagregadas a nivel municipal y la focalización sectorial y geográfica, orientan los procesos de planificación a nivel local y la asignación de recursos municipales, privados, gubernamentales y de la cooperación para su financiamiento.
2. Construcción de una visión compartida del desarrollo municipal a corto, mediano y largo plazo, con énfasis en la activación de las potencialidades económicas, el desarrollo del capital humano y la superación de los procesos de exclusión social que caracterizan la pobreza.
3. La población es el punto de partida y de llegada de la planificación municipal. Solo propiciando un rol activo de la población en el proceso y promoviendo su participación es posible desarrollar sus potencialidades y fortalecer la oportunidad, legitimidad y transparencia en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.



Municipalidad Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



4. El acuerdo claro y consensuado acerca del promotor del Gobierno Municipal, que se traduce en la organización del proceso a nivel local, orientar los recursos en el marco de las prioridades establecidas, velar por el buen uso y conservación de los recursos naturales e impulsar los principios de equidad de género y de participación de grupos étnicos y vulnerables.
5. La existencia de un proceso de descentralización, que permita asegurar el protagonismo y responsabilidad del ciudadano y acercar el gobierno a la población a través de la creación de un espacio permanente de articulación y concertación en el que participen las comunidades, autoridades nacionales y municipales, junto a actores privados con iglesias y ONG's.
6. La disponibilidad de recursos a nivel de la comunidad, municipio y gobierno central establecen el techo de la planificación. Los PEDM, deberán considerar la viabilidad de ejecución en todo el proceso de planificación.

Descripción de la Planificación Participativa:

Es un conjunto de instrumentos, procedimientos y pasos que permiten a las autoridades municipales, conjuntamente con las comunidades del territorio identificar los problemas, analizar alternativas de solución de éstos en forma participativa y democrática y llegar a la definición de planes Estratégicos de Desarrollo Municipal.

Roles y actores en la Planificación Municipal: Mecanismo de Coordinación.

- Socializar la Normativa De Planificación Municipal Con todos los Actores del Municipio.
- Aprobar la Normativa para la formulación y validación de los PEDM que prepare la Secretaria del Interior y Población.
- Que la Corporación Municipal Conozca del avance de los PEDM.
- Normar la política Social del Gobierno Municipal.
- Certificar la oferta de Instituciones privadas de servicios que facilitarán la formulación y/o apoyar la realización de los PEDM.
- Producir materiales de apoyo.
- Registrar el proceso.
- Normar la asesoría técnica Municipal, facilitadores y líderes comunitarios.
- Supervisar y certificar la elaboración, validación e implementación de los PEDM.
- Elevar al Gabinete Social el listado de los proyectos priorizados en los PEDM.



Otras Instancias de Gobierno

- Gestionar ante las diferentes instancias del Gobierno (programas y proyectos de desarrollo y los ministerios de línea) en la consecución de fondos para seguir apoyando la Planificación Municipal.
- Con la finalidad de facilitar la articulación de la oferta con la demanda de la población del Municipio, se publicarán a través de cabildos abiertos o medios de comunicación el avance en la planificación ejecución de proyectos. en cada Comunidad

Municipalidades:

- Integración del equipo técnico de la Unidad Técnica Municipal (**UTM**) y Unidad De Desarrollo Económico Local, (**UDEL**) y de los miembros de la corporación municipal en todo el proceso.
- Coordinar y liderar la planificación participativa con la colaboración de los miembros de la Corporación municipal, de la sociedad civil y representantes de los sectores gubernamentales presentes en el municipio.
- Aprobar, en Cabildo Abierto, el **PEDM** por medio de un acuerdo municipal.
- Gestionar la realización de los proyectos estipulados en el **PEDM**.

AMHON:

Como Agremiado gestionar todo el apoyo en Fortalecimiento Técnico a los equipos de trabajo en la planificación Estratégica.

Líderes y delegados comunitarios:

- Conscientizar a sus comunidades sobre el proceso de la Planificación Participativa.
- Organizar, convocar y facilitar las asambleas comunitarias.
- Representar a sus comunidades en las asambleas de priorización de proyectos en los talleres de capacitación y elaboración de los PEDM, así como en los Cabildos Abiertos.

Representantes de Ministerios de Línea y ONG´s con presencia en el Municipio:

Gestionar para que puedan coordinar y Asesorar a los participantes en las asambleas comunitarias, asambleas de Unidades Territoriales y el Taller PEDM.



Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



Sector Privado:

Convocarlos para que puedan Participar en la identificación de negocios e iniciativas de inversión para el desarrollo y fortalecimiento de actividades productivas.

A La Cooperación Internacional: Gestionar para que nos brinden:

- Apoyo técnico y financiero para la formulación de los PEDM.
- Orientación del financiamiento hacia los productos de los PEDM.
- Asesoría para estudios sectoriales estratégicos.
- Co-financiamiento de acciones en el marco de una asociación pública-privada para la consecución de metas comunes.

Del Facilitador:

Gestionar la Certificación del Equipo técnico de la planificación.

La actitud de los facilitadores deberá ser la siguiente:

- Visión participativa (aprender de y con la gente)
- El respeto hacia los demás personas con las que se trabaja.
- Interés en lo que saben, dicen, muestran y hace la gente de la comunidad.
- Captar el significado de la falta de expresión verbal de determinado personal y ser capaz de motivar su integración.
- Capacidad de escuchar, respetar y tener paciencia.
- La franca modestia en cuanto al saber y los conocimientos propios.
- Aplicación de formas de trabajo que orientan a la comunidad a compartir sus conocimientos, a ampliarlos y analizarlos.
- Sensibilidad respecto a la problemática de Género, Medio Ambiente, Ordenamiento territorial y Población Vulnerable de necesidades, ideas de proyectos y proyectos.

Identificación del capital social y levantamiento de indicadores Municipales.

Elaborar un mapa social municipal a efecto de asegurar la participación de las instituciones y de los sectores organizados de la población y capacidad de gestión municipal para establecer los aportes y los requerimientos de asistencia técnica y Financiera.

INDICADORES MUNICIPALES.



Levantar una Línea Base del Municipio con Indicadores en todas las Áreas de Desarrollo para promover, planificar, ejecutar y dar seguimiento a la gestión Municipal.

Gobernabilidad y participación Ciudadana.

A través de procesos de capacitación; Ampliar espacios de consulta y participación a nivel comunitario que permitan fortalecer la democracia participativa, el liderazgo local y potenciar el desarrollo municipal de acuerdo con las expectativas de la mayoría de la población legítimamente representada.

Temas a tratar:

1. Gobernabilidad y participación ciudadana.
2. La municipalidad en el desarrollo del municipio.
3. La participación ciudadana en el desarrollo del municipio.
4. La organización comunitaria en el desarrollo del municipio.
5. Contralorías sociales.
6. Línea base del municipio y ERP.

HERRAMIENTAS DE GESTION MUNICIPAL.

La Municipalidad durante este periodo contara con Documentos y Normas de Gestión Municipal y las que Recomienden las Autoridades e Instituciones de Mayor orden Jerárquico como ser:

1. Una Estructura Municipal bien Definida funcionando, Planificando, Monitoreando y dando seguimiento a procesos de desarrollo de acuerdo al Manual de Funcionamiento y Procedimientos Administrativos.
2. Ley Municipal.
3. Estrategia Para la Reducción de la pobreza.
4. Visión de país y plan de Nación.
5. Plan De Arbitrios actualizados periódicamente.
6. Ley Forestal y Del Ambiente.
7. Un Sistema Catastral bien Definido y tecnificado.
8. Sistema Administrativo y contable tecnificado.
9. Ley Marco de Agua y Saneamiento Básico.
10. Política Nacional de desarrollo Económico Local y su Reglamento.
11. Ley de la mujer y protección a la Niñez.
12. Política Municipal de Vivienda.
13. Indicadores Municipales.
14. Plan Estratégico De Desarrollo Municipal.
15. Plan de Inversión Municipal.
16. Perfiles de Proyectos.



*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*

alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



17. Documentos de Alianzas y convenios Institucionales.
18. Controles y Documentos Administrativos en todos los Departamentos Municipales.
19. Leyes Generales y constitución de la Republica.

CABILDOS ABIERTOS.

Se Desarrollaran por lo menos 5 Cabildos Abiertos Municipales y 3 Comunitarios, para informar y Rendir cuentas de Nuestra Gestión Municipal a la Sociedad, así como para Escuchar Sus Propuestas

**Municipalidad
Jesús de Otoro, Intibuca**



INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para la Municipalidad de Jesús de Otoro función como una organización que lleva a cabo el proceso de identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones y la autoridad, y establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas trabajen coordinadamente y en forma efectiva para alcanzad los objetivos propuestos.

A través de este manual se constituye a comprender la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de Jesús de Otoro, en lo que se refiere a relaciones de autoridad, descripción de funciones ideales de las unidades y procesos de comunicación.

Para su elaboración, se realizó un cuestionario dirigido a conocer de forma directa el quehacer de cada empleado (a), a través de una entrevista. Esta incluirá funciones de cargo que existen y cuya creación debe valorarse en base a las necesidades y las capacidades de la Municipalidad. Realizar una división de trabajo racional y estimulante para el personal, en el cual se garantice el desarrollo de procesos, evitando la duplicidad de funciones y estimulando la identificación del personal con su institución y con la visión de desarrollo que promueve su Municipalidad.



DEOBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento básico para la administración municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer a la Municipalidad de Jesús de Otoro una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades o departamentos de acuerdo a sus objetivos.
- Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo.
- Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis y evaluación de las funciones de cada funcionario.
- Establecer los requisitos para el desempeño de cada función.
- Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUÍAS

Los principios y criterios guías utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los principios fundamentales de ésta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura y el proceso de organización.

Propósito de la Organización

Unidad de Dirección: Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objetivo institucional.



Principio de Eficiencia: Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

Causa de la Organización

Principio del Área de Mando: En cada puesto administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

Estructura de la Organización

Principio de Jerarquía: Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto ejecutivo de la institución hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

Principio de Delegación: La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

Principio de Responsabilidad Absoluta: La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta. Asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

Principio de Igualdad, de Autoridad y Responsabilidad: La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.



Principio de Unidad de Mando: Cuanto más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

Principio del Nivel de Autoridad: Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

Principio de División del Trabajo: Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

Principio de la Definición Funcional: Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

Principio de Separación: Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Alcalde Municipal

Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Alcalde MUNICIPAL
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Política
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Representante legal y administrador de los recursos del municipio

INTERNA

- Corporación Municipal
- Vice – Alcalde (sa)
- Todos(as) los(as) empleados(as)

EXTERNA

- Ciudadanía en general
- Consejo de Desarrollo Municipal
- Gobierno Central y sus instituciones
- Organizaciones Comunales
- Agencias de Cooperación Internacionales
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG)



FUNCIONES

- Administra y representa legalmente al municipio y sus recursos reuniones.
- Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal
- Elabora el plan de arbitrios.
- Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.
- Ejerce el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de corporación.
- Elabora o revisa la agenda de las sesiones con el / la Secretaria (a) Municipal.
- Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la secretaria Municipal.
- Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de Corporación.
- Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas obligatorio cumplimiento para los habitantes de demás autoridades.
- Responde solidariamente por los actos de la Corporación Municipal.
- Presenta reporte de progreso de proyectos.
- Vela por la creación y mantenimiento de infraestructura.
- Preside el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).
- Elabora planes de organización y funcionamiento administrativo de la municipalidad.



FUNCIONES

- Presenta informes trimestrales sobre su gestión, a la Corporación Municipal.
- Presenta informes semestrales al Gobierno Central por conducto de La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal, tales como: reglamentos especiales, de personal, de operación y mantenimiento de los servicios públicos, de contabilidad y presupuesto, de auditoria, planes operativos, planes para la preservación y control del medio ambiente, entre otros.
- Hace efectivo, mediante requerimientos escritos y por la vía judicial, el cobro de impuestos, tasas y multas que emite la Corporación Municipal.
- Otorga poderes especiales a los profesionales del derecho para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios.
- Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la Corporación Municipal, cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen.
- Promueve la integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Presenta informe anual al Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 47 de la Ley de Municipalidades y artículos 39, 40 y 43 de su Reglamento)



REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo pro más de 5 años consecutivos. ➤ Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos. ➤ Saber leer y escribir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajar en equipo ➤ Honradez reconocida. ➤ Visión de futuro

Secretario Municipal

<p>Área/Departamento Nombre del Puesto Naturaleza del Puesto Dependencia Jerárquica</p>	<p>Secretaria Municipal Secretario (a) Municipal Administrativa/Política Alcalde, Corporación Municipal</p>
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal.	
RELACIONES DE TRABAJO	



INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">➤ Corporación Municipal➤ Alcalde(sa)➤ Todos(as) los(as) empleados(as)	<ul style="list-style-type: none">➤ Organizaciones comunales➤ Organizaciones no Gubernamentales.➤ Registro Civil Municipal➤ Ciudadanía



FUNCIONES

- Asiste a las sesiones de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
- Certifica puntos de Actas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Convoca a sesión de los miembros de la Corporación, indicando la agenda a tratar.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal. Llevar control de los títulos de dominio otorgado por la municipalidad.
- Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxilia a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Elabora certificaciones de dominio pleno.
- Asiste al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de un mural informativo municipal).



Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es

(Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades)





REQUISITOS	
<p style="text-align: center;">MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ser hondureño.➤ Mayor de 18 años de edad.➤ Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.➤ saber leer y escribir.➤ Preferentemente con un título profesional.➤ Amplio conocimiento de la Ley de Municipalidades y marco jurídico conexo.	<p style="text-align: center;">DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos de taquigrafía, mecanografía y computación.➤ Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.➤ Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.➤ Apego a la ley.



Tesorero (a)

Área/Departamento	Tesorería
Nombre del Puesto	Tesorero (a)
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Financiera
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal ➤ Alcalde(sa) ➤ Secretario (a) Municipal ➤ Director (a) departamento Municipal de Justicia Demás empleados (as) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuyentes ➤ Empresas ➤ Tribunal Superior de Cuentas ➤ Instituciones Autónomas Gubernamentales. ➤ Organizaciones Privadas ➤ Agencias de Cooperación ➤ Ciudadanía



FUNCIONES

- Lleva el control diario de egresos e ingresos.
- deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en libros autorizados al efecto.
- Elabora un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.
- Custodia la caja chica.
- Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales respondientes.
- Custodia el dinero que entra a la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores, autorización del Alcalde.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación, sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Supervisa y controla los fondos que recauden otros (as) empleados(as).
- Supervisa las tareas propias de su cargo.

(Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades)



REQUISITOS

MÍNIMO

- Profesional De Contabilidad
- Tener Garantía Calificada por el Tribunal Superior de Cuenta

DESEABLES

- Experiencia de 2 años en trabajos similares.
- Honorabilidad y honradez reconocidas.
- Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.
- Buenas relaciones humanas.



Jefe del Departamento de Catastro

Área/Departamento	Catastro Municipal
Nombre del Puesto	Jefe del departamento de Catastro
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal ➤ Alcalde(sa) ➤ Tesorería ➤ Director (a) departamento Municipal de Justicia ➤ Secretario (a) Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuyentes ➤ Instituciones solicitantes de información o servicios

FUNCIONES

- Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.
- Elaborar el Plan de Trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



- Realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- Elaborar y concertar el Plan de Cobertura Catastral.
- Revisar y actualizar los formularios catastrales.
- Elaborar el Plan de reevaluación.
- Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
- Concertar valores catastrales con la comunidad.
- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
- Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles.
- Planificar y coordinar el trabajo de su asistente.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



REQUISITOS	
<p style="text-align: center;">MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Plan básico completo➤ Conocimientos básicos en topografía➤ Conocimiento del Plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales.➤ Conocimiento de operaciones matemáticas.	<p style="text-align: center;">DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.➤ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.➤ Buenas relaciones humanas.



Asistente de Catastro

Área/Departamento	Catastro Municipal
Nombre del Puesto	Asistente de Catastro
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) departamento de Catastro
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Asistencia al jefe inmediato en el cumplimiento de las obligaciones que este asigne.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">➤ Jefe Catastro➤ Alcalde (sa)➤ Conserje➤ Todos (as) los (las) empleados (as) de la municipalidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Contribuyentes➤ Organizaciones comunales



FUNCIONES

- Elaborar actualizar los formularios catastrales.
- Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.
- Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de la actividad catastral.
- Mantener actualizados los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
- Registrar las solicitudes y los reclamos presentados y atendidos.
- Preparar avisos de cobro.
- Levantar un listado de morosos.
- Medir solares.
- Revisar el listado de contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respeto a avalúos de sus inmuebles.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



REQUISITOS	
<p style="text-align: center;">MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Plan básico completo➤ Conocimientos básicos en topografía➤ Conocimiento del Plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales.➤ Conocimiento de operaciones matemáticas.	<p style="text-align: center;">DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Habilidad para trabajar en equipo.➤ Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.➤ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.➤ Buenas relaciones humanas.



Contador (a)

Área/Departamento	Administrativo Financiero
Nombre del Puesto	Contador (a)
Naturaleza del Puesto	Administrativo/ Financiero
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa)
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Es responsabilidad del registro de la información en una parte del proceso contable, asegurándose de realizar estas labores de forma correcta y eficiente.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con todos los departamentos de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bancos ➤ Proveedores ➤ Auditores externos ➤ Entes reguladores del estado

FUNCIONES

- a) Realizar los registros contables por ingresos y egresos.
- b) Realizar conciliaciones bancarias
- c) Elaborar las órdenes de pago
- d) Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
- e) Registrar cobros por abandono del servicio del agua potable.
- f) Codificar y registrar los ingresos según la estructura presupuestaria.



- g) Colaborar con los auditores externos cuando se realicen auditorías.
- h) Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.

REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">➤ Perito Mercantil y Contador Público	<ul style="list-style-type: none">➤ Habilidad para el manejo de presupuesto.➤ Habilidad para trabajar en equipo.➤ Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables.➤ Honradez



Director Municipal de Justicia

Área/Departamento	Departamento Municipal de Justicia
Nombre del Puesto	Director Municipal de Justicia
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde

OBJETIVOS DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Corporación Municipal.
- Alcalde (sa)
- Vice – Alcalde (sa)
- Jefes (as) de Áreas (a futuro)
- Alcaldes (as) Auxiliares.
- Defensor (a) de los Derechos de la Niñez. (a futuro)
- Comisionado Municipal

EXTERNA

- Vecinos de la comunidad
- Organizaciones sociales y comunales
- Policía Nacional Preventiva.
- Juzgados
- Comisionado (a) Municipal



FUNCIONES

- a) Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.
- b) Conoce de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- c) Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- d) Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.
- e) Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- f) Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la Policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta.
- g) Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social.
- h) Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matrícula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado.
- i) Elabora guías de ganado en pie.
- j) Se encarga de la venta de lotes de cementerio
- k) Ejecuta citaciones.
- l) Constancia de conducta.
- m) Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- n) Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- o) Prohibición de derrames de agua.



*Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá*
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



(Ley de Policía y Convivencia Social, según artículos 17, 19 y 20 del Decreto Legislativo 226-2001)



REQUISITOS

MÍNIMOS

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Ser profesional de las ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.
- Ser reconocida honorabilidad.
- Manejo de la Ley de Policía y Convivencia Social.

DESEABLES

- Manejo de la Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios y otras.
- Habilidad para interpretar leyes y sus reglamentos.
- Facilidad de palabra.
- Personal equilibrada.



**Asistente del
 Director Municipal de Justicia**

Área/Departamento	Departamento Municipal de Justicia
Nombre del Puesto	Asistente del director Municipal de Justicia
Naturaleza del Puesto	Dirección Municipal de Justicia
Dependencia Jerárquica	Dirección Municipal de Justicia
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Asistir al director Municipal de Justicia en las diferentes funciones delegadas en su ausencia.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Director Municipal de Justicia (Jefe Inmediato) ➤ Alcalde Municipal ➤ Vice – Alcalde (sa) ➤ Demás dependencias de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vecinos de la comunidad ➤ Organizaciones sociales y comunales ➤ Policía Nacional Preventiva. ➤ Juzgados ➤ Comisionado (a) Municipal



FUNCIONES

- a) Atención de denuncias y quejas por parte de cualquier vecino del municipio, en lo referente a conflictos reglamentos en las leyes aplicables a la convivencia vecinal y respeto de los patrimonios, así como la de todas las ordenanzas municipales.
- b) Elaboración y ejecución de requerimientos y citaciones conciliatorias.
- c) Incitacitacio a la resolución pacífica de los conflictos
- d) Seguimiento y registro documental de todos los casos
- e) Elabor5acion de informes mensuales sobre recepción de denuncias y resolución de caso
- f) Administración del archivo de expediente vecinal
- g) Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de las solicitudes y co0nciliacion realizadas
- h) Manejo de la agenda de las actividades planificadas por el director de justicia
- i) Actualizar mantener los registros de matrícula de herrar en digital
- j) Las demás que el Director Municipal de justicia le infiera



REQUISITOS

MÍNIMOS

- Mayor de 18 años
- Secretaria o carreras a fines
- Manejos de paquetes de computación

DESEABLES

- Capacidad de comunicación
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para el trabajo en equipo
- Amplios conocimientos en el manejo de su cargo



Coordinador de la UMA

Área/Departamento	Unidad Municipal del Ambiente
Nombre del Puesto	Coordinador de la Unidad Municipal del Ambiente
Naturaleza del Puesto	Social / Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa)
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Control de los recursos renovables y no renovables.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal ➤ Alcaldes (sa) ➤ Departamento de Desarrollo Comunitario. ➤ Director (a) Municipal de Justicia ➤ Departamento de Catastro ➤ Conserje 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizaciones Ambientales de la zona. ➤ Unidad Técnica Intermunicipal de la Asociación. ➤ Red de UMAs del departamento ➤ AFE-COHDEFOR. ➤ SERNA ➤ Ciudadanía. ➤ PRORENA



FUNCIONES

- a) Control de la contaminación (basura y derrames de agua).
- b) Protección de fuentes de agua.
- c) Extender autorizaciones previas a permisos de ICF.
- d) Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
- f) Atender e investigar denuncias.
- g) Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.
- h) Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.
- i) Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).
- j) Propiciar la participación de los(as) niños(as) y los jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.
- k) Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.
- l) Servir de soporte técnico para decisiones municipales.
- m) Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
- n) Realizar inspecciones de campo.
- o) Organizar los comités ambientales en el municipio.
- p) Velar por la conservación de suelos (con apoyo de otras instituciones), el control de quemas y la protección de la flora y fauna.
- q) Autorizar el aprovechamiento de madera, previa inspección.
- r) Asistir a capacitaciones.
- s) Atender al público.
- t) Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.



REQUISITOS

MÍNIMOS

- Bachiller en Promoción Social
- Manejo de Ley General del Ambiente, Ley de Municipalidades, Ley Forestal y normas relacionadas.
- Conocimiento del Código de Minería y Código de Salud.

DESEABLES

- Capacidad de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.



Administración Tributaria

Área/Departamento	Administración tributaria
Nombre del Puesto	Jefe de admón. Tributaria
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Política
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Esfuerzo colectivo y participación con otras dependencias	
RELACIONES DE TRABAJO	



INTERNA

- Corporación Municipal
- Alcaldes (sa) o vice alcalde
- Auditor o gerencia administrativas
- Secretaria Municipal
- Tesorería
- Juez de policía
- Otras dependencias Municipales

EXTERNA

- Juzgado de paz
- Registro de propiedades
- Registro nacional de las personas
- Dirección ejecutiva de ingresos (DEI)
- Dirección ejecutiva del catastro
- Instituto Nacional Agrario (INA)
- ICF
- Policía Preventiva
- Secretaria del Interior y Población
- Bancos
- ONG y OPD”
- Otros



FUNCIONES

- a) Elaborar conjuntamente con el personal subalterno los planes y programas de trabajo para la oficina de administración tributaria
- b) Dirigir y supervisar los trabajos de la oficina de acuerdo la Legislación Tributaria Vigente y en las normas contenidas en el plan de arbitrios.
- c) Supervisar los avisos de cobro de los contribuyentes, el proceso de liquidación de los tributos y las actividades para organizare y mantener actualizados los planes de pago por concepto de impuestos, tasa y contribuciones
- d) Dirigir, elaborar y coordinaren conjuntos con los encargados de las secciones de facturación y cobro, Apremio y Fiscalización, Archivo, Documentación, todos los planes de trabajo a realizar
- e) Atender a los contribuyentes que lo soliciten información o reclamo por la liquidación respectiva
- f) Colaborar en la elaboración del plan de arbitrios y en la formulación de Presupuesto Municipal, anualmente
- g) Coordinar las actividades con los demás dependencias de la Municipalidad y las instituciones Públicas y Privadas con el objeto de obtener información complementaria que permita incrementar los ingresos Municipales
- h) Revisar los informes semanales, mensuales y anuales para analizar el comportamiento de la recaudación
- i) Dirigir y orientar las actividades de fiscalización de los contribuyentes. Aplicando las sanciones a los infractores
- j) Autorizar conjuntamente con el Juez de policía las licencias para apertura de establecimiento y las correspondientes renovaciones
- k) Colaborar con la edición de la memoria anual Municipal
- l) Presentar informe municipal mensual de actividades al Alcalde
- m) Realizar las actividades que le encomienden sus superiores en el campo que le corresponde



REQUISITOS	
<p style="text-align: center;">MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ser mayor de 18 años➤ Bachiller en ciencias y letras o carreras afines➤ Amplio conocimiento en computación	<p style="text-align: center;">DESEABLES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad verbal➤ Buenas relaciones humanas.➤ Habilidad para el trabajo en equipo.➤ Disponibilidad de tiempo para viajar dentro y fuera del municipio



Auditor (a)

Área/Departamento	Administrativo Financiero
Nombre del Puesto	auditor (a)
Naturaleza del Puesto	Administrativo/ Financiero
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Es responsabilidad de la fiscalización preventiva de las operaciones financieras, y administrativas de la municipalidad de forma correcta y eficiente.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con todos los departamentos de la municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bancos ➤ Proveedores ➤ Auditores externos ➤ Entes reguladores del estado ➤ Tribunal Superior de cuentas ➤ Entes contralores del estado

FUNCIONES

- a) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad;
- b) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;



Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es



- c) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales;
- d) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde;
- e) Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal;
- f) Realizar pre-intervenciones y post- intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad;
- g) Asesorar a las dependencias de la institución en el tramite adecuado de las operaciones que realizan;
- h) Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad,
- i) Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos;
- j) Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados;
- k) Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.



REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser Hondureño ➤ Ciudadano en el goce pleno de sus derechos civiles y políticos. ➤ Lic. Contaduría Pública o perito mercantil y contador Público debidamente colegiado. ➤ Experiencia en Auditoria. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para el manejo de presupuesto. ➤ Habilidad para trabajar en equipo. ➤ Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables. ➤ Honradez. ➤ Criterio propio. ➤ Habilidad para tomar decisiones.

DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Área/Departamento	Director de la Biblioteca
Nombre del Puesto	Dirección Administrativa
Naturaleza del Puesto	Director Administrativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Velar por la correcta administración de la Biblioteca Municipal, realizando las gestiones que permitan la correcta facilitación del material a los vecinos del Municipio. Gestionar la obtención de mayores recursos didácticos, así como la gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

RELACIONES DE TRABAJO



INTERNA	EXTERNA
➤ Alcalde Municipal o Vice Alcalde	➤ Centros Educativos ➤ Personas Particulares

FUNCIONES DE BIBLIOTECA

- a) Registro de los recursos de la Biblioteca, libros, material didáctico, etc.
- b) Administración y registro de los prestamos Bibliotecarios.
- c) Atención al público
- d) Gestión de donaciones de material didáctico
- e) Enviar las facturas por servicios públicos al Tesorero, y dar seguimiento a sus pagos
- f) Velar por las higiene de las instalaciones
- g) Velar por la correcta convivencia de los visitantes de la biblioteca de los locales, verificando que los mismos no irrespeten a sus vecinos.
En caso de que exista depósito de garantía, gestionar su devolución, según caso.
- h) Las demás inherentes a su puesto
- i) Las demás que sus superiores le indiquen



REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none">➤ Dos años de experiencia como administrador➤ Dominio de hoja de control, talonarios, recibos, etc.➤ Disposición de trabajo, ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas	<ul style="list-style-type: none">➤ Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.➤ Velar por la correcta administración la la biblioteca Municipal, realizando las gestiones que permitan la correcta facilitación del material a los vecinos del Municipio. Gestionar la obtención e mayores recursos didácticos, así como la gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas



Municipalidad Jesús de Otoro,
Departamento de Intibucá
alcaldiaotoro_intibuca@yahoo.es
Fiel de Rastro



Área/Departamento	Departamento administrativo
Nombre del Puesto	Fiel de rastro
Naturaleza del Puesto	Administrativo
Dependencia Jerárquica	JUEZ DE POLICIA
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Velar por la correcta utilización del Rastro Municipal	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA ➤ Juez de Policía	EXTERNA Todas las personas que hacen uso del Rastro Municipal
REQUISITOS	
MÍNIMOS ➤ Saber leer y escribir ➤ Implementar normas de higiene y seguridad	DESEABLES ➤ Disposición al trabajo, y ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas.



Vigilante

Área/Departamento	Alcaldía Municipal
Nombre del Puesto	Vigilante
Naturaleza del Puesto	Operativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa) Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Velar por la seguridad de la municipalidad.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
➤ Con todos (as) los (as) empleados (as) municipales.	➤ Con los (as) visitantes a la municipalidad.

FUNCIONES

- a) Permanecer en horas de la noche en el interior del edificio.
- b) Responsabilizarle por la vigilancia del inmueble y por el equipo existente en la municipalidad, en el horario asignado de trabajo.
- c) Hacer uso del teléfono en casos de emergencia.
- d) Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente.
- e) Cumplir fielmente el horario estipulado.
- f) Someterse a otras funciones afines al cargo.



REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEABLES
➤ Saber leer y escribir	➤ Honradez y lealtad.



Conserje

Área/Departamento	Secretaria
Nombre del Puesto	Conserje
Naturaleza del Puesto	Operativa
Dependencia Jerárquica	Secretario (a) Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas y otros documentos.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal ➤ Alcaldesa (sa) ➤ Todos (as) los (as) empleados (as) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficinas públicas y privadas

FUNCIONES

- a) Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio.
- b) Apoyar la entrega de notas enviadas por: secretaria, Departamento Municipal de Justicia, Tesorería, Catastro y otros.
- c) Acompañar en actividades que comisiona la municipalidad.
- d) Encargarse de fotocopiar documentos de la Alcaldía y cambiar dinero de la tesorería.
- e) Custodiar materiales y herramientas relacionadas con su cargo.



REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Primaria completa ➤ Buena presentación personal ➤ Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para recibir instrucciones. ➤ Habilidad para comunicarse en forma oral. ➤ Persona ordenada. ➤ Actitud positiva.

Aseadora

Área/Departamento	Secretaria Municipal
Nombre del Puesto	Aseadora
Naturaleza del Puesto	Operativa
Dependencia Jerárquica	Secretario (a) Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Realizar tareas de limpieza	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde (sa) ➤ Todos (as) los (as) empleados (as) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personas que visitan la municipalidad. ➤ Vendedores etc.



FUNCIONES

- a) Se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía (ventana, muebles, paredes, cielo raso y toda clase de enseres), lavar servicios sanitarios, pilas y lavamanos, para mantener la higiene del lugar.
- b) Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros.
- c) Recoger la basura y depositarla en su lugar.
- d) Lavar platos, vasos y otros utensilios.
- e) Hacer café en la mañana y en la tarde.
- f) Realizar tareas afines al puesto.

REQUISITOS	
MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Saber leer y escribir.➤ Conocimientos de reglas primarias de sanidad e higiene.➤ Habilidad para seguir instrucciones.	DESEABLES <ul style="list-style-type: none">➤ Persona seria y responsable.➤ Honrada➤ Actitud positiva al trabajo.



Encargado del Cementerio

Área/Departamento	Secretaría Municipal
Nombre del Puesto	Encargado del Cementerio
Naturaleza del Puesto	Operativa
Dependencia Jerárquica	Secretario (a) Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Tareas de vigilancia, mantenimiento y colaboración en un cementerio.	
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal. ➤ Alcalde (sa) ➤ Catastro Municipal ➤ Director Municipal de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los (as) vecinos (as) de la comunidad. ➤ Dolientes.

FUNCIONES

- a) Vigilar durante el día el cementerio general.
- b) Abrir y cerrar los portones de acceso al cementerio.
- c) Verificar los permisos que respetan las personas para abrir sepultura.
- d) Hacer rondas permanentes cuando hay personas dentro del cementerio.
- e) Realizar tareas de limpieza, chapeado de maleza y recolección de basura y quemarla.
- f) Realizar tareas afines al puesto que desempeñe.



REQUISITOS

MÍNIMOS

- Saber leer y escribir
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo

DESEABLES

- Espíritu de colaboración
- Con iniciativa propia
- Capaz de seguir instrucciones.