

# **FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS**

## **CORPORACION MUNICIPAL**

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, un Vice Alcalde y Ocho Regidores electos en forma directa por el pueblo.

### **PROPOSITO GENERAL:**

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades.

### **FACULTADES**

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las

Siguientes **facultades:**

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. 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.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.

9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. 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.
17. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos.
18. 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.
19. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

**OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:**

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.

4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

## **MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa un/a Vice Alcalde/sa y Ocho Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

### **DEBERES DE LOS MIEMBROS:**

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.

6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
7. Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. 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.
5. 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.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

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

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

### **POR ERRORES**

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 "Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
- Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
- Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

## **AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**

### **PROPOSITO GENERAL:**

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No. 52 de la Ley de Municipalidades y 44 del Reglamento vigente.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Unidad jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo VI de la ley de municipalidades que a continuación se describen:
  - a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
  - b. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
  - 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 evaluar 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.
2. Realizar pre - intervenciones y post - intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
3. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería Municipal.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.

7. 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.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
13. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría Municipal.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, asimismo, con las disposiciones legales del país que se relacionan con el funcionamiento de la municipalidad y las que aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

## POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.

## HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

# SECRETARIA MUNICIPAL

## PROPOSITO GENERAL:

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

## LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del alcalde.

## FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).



4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. 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.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
17. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
18. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
19. Otras funciones relacionadas con el cargo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser Secretaria/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Derecho o Educación media y debidamente colegiado.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como lo delegado por el/la Secretario/a.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

- Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- Participar en las deliberaciones de la corporación sin autorización de la misma.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

## **ENCARGADO/A DE TESORERIA MUNICIPAL**

### **PROPOSITO GENERAL**

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

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, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración financiera municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arquezos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
12. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
13. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
14. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
15. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.

16. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Enero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
17. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
18. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
19. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
20. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
21. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
22. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
23. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
24. Realizar otras tareas que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.

### **EXPERIENCIA**

Por lo menos tres años en trabajos similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

#### **POR VALORES**

Por manejo de fondos.

### **HABILIDADES**

Compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales, Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones.

## **ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es un cargo de la administración financiera que contribuye al control de los ingresos y egresos de la Hacienda Municipal.

## **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

## **FUNCIONES:**

1. Asistir técnicamente y administrativamente al Tesorero
2. Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
3. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
4. Llevar control numérico de los talonarios de facturación.
5. Llenar a diario el reporte de saldo de banco.
6. Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad.
7. Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas
8. Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
9. Entregar mediante comprobante de remesa el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
10. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte.
11. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
12. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
13. Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad.
14. Elaborar el reporte diario de caja.
15. Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de fondos y pagos.
16. Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta.

17. Efectuar los pagos a la ENEE.

18. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

19. Otras que le asigne El Jefe.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Asistente del Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin. Con conocimientos de computación, manejo de libros de cheques.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica.

## **COLECTOR DE COBRO AMBULANTE**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realización de tareas de recolección de fondos por concepto de impuestos municipales.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

#### **FUNCIONES:**

1. Realiza los cobros de impuestos a los vendedores ambulantes o no estacionarios.
2. Elabora y rinde informe diario de los fondos recibidos y deposita el dinero en caja de tesorería entregando la copia del depósito y los recibos a su jefe inmediato.
3. Reporta a su jefe inmediato de problemas de diversa índole que surjan con la recolección de los impuestos.
4. Elabora recibos de impuestos municipales, entregando el original al vendedor que cancela y la copia le servirá para reportar el informe a tesorería.
5. Atender reclamos de parte del vendedor, cuando no está conforme con el cobro e informa sobre esto a su jefe inmediato.
6. Reporta al departamento de Juzgado de Policía a aquellos vendedores que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.
7. Colabora en la vigilancia y orden de los lugares donde operan los vendedores ambulantes.



8. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

9. Realiza tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Colector Ambulante de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente que haya finalizado la secundaria y que sea honrado.

### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares relacionados con la captación de fondos en efectivo.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Recibir los valores en efectivo o cheques de los tributos que paga el contribuyente.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna Responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Extraviar algún documento que maneja ( facturación )
- Tomar por equivocación el dinero de algún contribuyente.

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad, ya que maneja algunos fondos del departamento.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.

## **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

### **PROPOSITO GENERAL**

Administrar eficientemente el talento humano de la Municipalidad, velando porque las relaciones de trabajo se desarrollen en un ambiente armonioso y se logren los objetivos individuales e institucionales.

### **LINEA JERARQUICA**

Esta unidad es de apoyo a la gestión del Alcalde Municipal por lo que depende jerárquicamente de él a quien debe presentar informes de su gestión.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Proveen información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.

9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
16. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar actas de audiencia.
22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.

26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
27. Preparar informe al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.
28. Realizar otras actividades afines.

### **REQUISITOS**

Para ser jefe del departamento de recursos humanos se necesita:

Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos.

Título de educación secundaria o universitaria con conocimientos en el área Administrativa, Jurídica y Social.

### **CONOCIMIENTOS DESEABLES**

- Amplios conocimientos de la Legislación Laboral.
- Conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

### **HABILIDADES**

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Trabajar bajo presión
- Toma de decisiones

### **EXPERIENCIA**

No indispensable.

### **RELACIONES**

- Internas

Con todos los departamentos de la Municipalidad.

- Externas

Ministerio del Trabajo.

### **RESPONSABILIDAD POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- Politización.

## **JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria. Asegurándose de reflejar la situación contable real para la toma de decisiones.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a la Corporación Municipal, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a la Corporación Municipal.
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. 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 de la Ley de Municipalidades).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.

11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
13. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
14. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
15. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
16. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
17. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
18. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería.
19. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
20. Revisar Planillas previo pago de la misma.
21. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
22. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
24. Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
25. Otras inherentes a su cargo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.

#### **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Posee alta responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Firmar contratos sin antes leerlos.
- Trabajar en desorganizado.

##### **POR VALORES**

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

## **ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.

### **LINEA JERARQUICA**

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

### **DESCRIPCION DETALLADA**

1. Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos.
2. Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco.
3. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra.
4. Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.

#### **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.



## **RESPONSABILIDAD**

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Posee alta responsabilidad.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Sin responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Trabajar en desorganizado.

### **POR VALORES**

Registro diario de los fondos en el sistema de datos contables y presupuestarios.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

## **JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

### **PROPOSITO GENERAL**

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.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal ante quien responde de su gestión financiera.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. 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.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
12. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.

16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
19. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
20. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
21. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín o 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.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

##### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos.

##### **RESPONSABILIDAD**

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Cometer algún delito dentro de sus labores.
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.

#### **POR VALORES**

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

## **REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, 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.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta sección jerárquicamente depende del Departamento de Control Tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Jefe de ese Departamento.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. 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.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes.
5. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
8. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado de Registro y Facturación se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos de recaudación de tributos.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de los pagos y saldos.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Cometer algún delito dentro de sus labores.
- Dar trato inadecuado al personal.

### **POR VALORES**

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

## **APREMIO ADMINISTRATIVO**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es la sección 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 por Apremio de Oficina y de Campo.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Sección jerárquicamente depende del Departamento de Administración Tributaria, el encargado de ella responde directamente de su gestión al Jefe del Departamento.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
2. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
4. Registra los pagos que el contribuyente efectúa por mora.
5. 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.
6. Hacer las certificaciones de falta de pago firmadas por el Alcalde/sa Municipal
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
9. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
10. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.

11. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
12. 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.
13. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
14. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos, debidamente foliados y que respalden las acciones de cobro y remitirlo al Asesor legal.
15. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldos.
16. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
17. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
18. Realizar otras tareas que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Encargado de Apremio Administrativo se requiere: 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.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos de recaudación de tributos en mora.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

##### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable de la recuperación de la morosidad.



## **RESPONSABILIDAD**

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Manejo de los expedientes de mora.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

No tiene responsabilidad.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

### **POR VALORES**

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público

## **DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

### **PROPOSITO GENERAL**

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 avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

## **LINEA JERARQUICA**

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. 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.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. 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 cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / o contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.

11. Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
12. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
13. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
14. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
15. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad.
16. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
17. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
18. Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial se requiere: 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 educación media completa con vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Valuaciones de los bienes inmuebles.

### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Tiene responsabilidad ante sus subalternos.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Darle un trato inadecuado al público en general.
- Cometer algún delito dentro de sus labores.
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando.

### **POR VALORES**

Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN ESPERADOS**

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.

## **PERITO VALUADOR**

### **PROPOSITO GENERAL**

Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a través de la valorización y registro de las propiedades.

### **FUNCIONES:**

1. Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras.
2. Realizar supervisiones de campo.
3. Revisar y archivar fichas catastrales urbanas y rurales.
4. Ingresar y actualizar fichas catastrales al sistema.
5. Realizar mantenimientos por registro de propiedades.
6. Realizar mediciones de terreno.
7. Realizar el registro de documentos privados y escrituras públicas.
8. Entrega a domicilio de avalúos de bienes inmuebles.
9. Recibir la documentación de trámites para dominio pleno, revisarlos y darles salida.
10. Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles.
11. Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad.
12. Actualizar los mapas catastrales.
13. Atender, gestionar y registrar las solicitudes de los contribuyentes.
14. Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe.
15. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **EDUCACIÓN INDISPENSABLE:**

- Educación Media.

#### **CONOCIMIENTOS DESEABLES:**

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

#### **HABILIDADES:**

- Habilidad para trabajar en equipo.

#### **EXPERIENCIA:**

- No Necesaria.

#### **RELACIONES**

- Internas:

Con los departamentos de Control Tributario, Departamento Municipal Ambiental, Departamento Municipal de Justicia.

- Externas:  
Instituto de la Propiedad y contribuyentes.

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es la Unidad encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
8. Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.

10. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
11. La emisión de guía de traslado de animales.
12. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
13. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
14. Extender documentos matrícula de fierros.
15. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
16. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
17. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
18. Extender permiso de operación de negocios.
19. Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
20. Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
21. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
22. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
23. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
24. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
25. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.

26. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
27. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
28. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Educación secundaria completa, ser ciudadano mayor de 21 años en el ejercicio de sus derechos, con conocimientos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades, Ley general de ambiente, Ley forestal, código de salud, ley de minería, plan de arbitrios y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

### **EXPERIENCIA**

1 años en trabajos similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

#### **POR ERRORES**

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos



- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

#### **POR VALORES**

Alta responsabilidad, ya que maneja los fondos de las recolecciones diarias por cobros a vendedores ambulantes.

#### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.

## **SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Manejar adecuadamente la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.

#### **FUNCIONES:**

1. Manejar adecuadamente la correspondencia y documentación del departamento.
2. Elaboración de citas y control de agenda del departamento.
3. Atender las llamadas telefónicas del departamento.
4. Transcribir documentos.
5. Elaborar avisos para pagos en Tesorería Municipal por permisos y multas.
6. Registro y control de contratos de arrendamiento.
7. Atender las personas que visitan la oficina.
8. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS**

##### **EDUCACIÓN INDISPENSABLE**

- Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.

##### **CONOCIMIENTOS DESEABLES**

- Conocimientos de Redacción y Ortografía.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buenas relaciones humanas.

#### **HABILIDADES**

- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

#### **EXPERIENCIA**

Mínima 1 año.

#### **RELACIONES**

- Internas

Admón. de Ingresos, Departamento Municipal Ambiental, Dpto. Municipal de Programas Sociales

- Externas

Ministerio Público, Fiscalía de la Niñez, Dirección de Inquilinato, DPI, Policía preventiva, ciudadanía en general.

### **ALCALDES AUXILIARES**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (aldeas, caseríos, barrios y colonias) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada a la comunidad.

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal, los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
3. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
5. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.

6. Las demás que por Ley le corresponden.

#### **REQUISITOS**

1. Se hondureño mayor de 18 años.
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser líder de la comunidad que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Tiene la responsabilidad de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos y procesos programados que gestiona la Municipalidad para ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo con fondos propios o externos, con la participación de la ciudadanía.

#### **LINEA GERARQUICA**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos, para la preparación del Plan de Inversión Municipal.
2. Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en el plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para generar la gestión de recursos financieros de fuentes externas reembolsables y no reembolsables.
3. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo en coordinación con los diferentes departamentos.
4. Mantener bajo custodia de esta Unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
5. Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como ser estudios, diseños y supervisión de obras en forma coordinada con los responsables de los proyectos.
6. Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.

7. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
8. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos de las dependencias ejecutoras de la municipalidad.
9. Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por los responsables de las dependencias técnicas y operativas.
10. Monitorear en coordinación con las dependencias ejecutoras el ciclo del proyecto (planificación, ejecución, medición, evaluación y sistematización).
11. Revisar los informes narrativos, financieros y de valoración de las dependencias ejecutoras.
12. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
13. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Municipalidad.
14. Participar en aprobación de las estimaciones de obra ejecutadas de los proyectos en ejecución para llevar un mejor control financiero de cada proyecto.
15. Participar en la implementación de los procesos de auditoria social.
16. Desarrollar actividades delegadas por el Alcalde y la corporación municipal.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Formación Universitaria o Título de Educación media, con experiencia y conocimiento de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos en el campo social y de infraestructura en el sector municipal o privado, con excelente redacción y conocimiento en computación.

### **EXPERIENCIA**

Experiencia en la dirección de Programas Municipales y en la conducción de personal.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora.

## **RESPONSABILIDAD**

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud, Liderazgo, Relaciones Humanas, Toma de decisiones, Trabajar bajo presión.

## **ASISTENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL**

### **PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por programas orientados al desarrollo integral del Municipio, promoviendo la participación ciudadana y dándole cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **LINEA GERARQUICA**

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento de Unidad Técnica Municipal ante quien responde de su gestión.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Apoyar en el seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Apoyar en la elaboración de un plan estratégico de proyectos sociales que suplan las necesidades de desarrollo integral de la población del municipio.
3. Supervisar los diferentes procesos de participación ciudadana como ser: Cabildos abiertos, concertación de proyectos, elección de Patronatos, etc.
4. Coordinar la implementación de los programas de capacitación comunitaria.
5. Supervisar, coordinar y elaborar informes de los diferentes proyectos ejecutados a través del departamento.

6. Elaborar mensualmente un informe de actividades realizadas.
7. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Título de Educación media, conocimiento en el área de planificación y supervisión de proyectos.

### **EXPERIENCIA**

No indispensable.

### **CONOCIMIENTOS DESEABLES**

- Manejo de técnicas grupales.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- No seguir directrices aprobadas
- No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.

### **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud, Liderazgo, Relaciones Humanas, Trabajar bajo presión.

## **JEFE DE LA UNIDAD DE AMBIENTE**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal ante quien responde de los resultados de su gestión.

### **FUNCIONES:**

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Instituto de Conservación Forestal (ICF) en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.

11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
20. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
21. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Medio Ambiente se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Educación Secundaria completa, técnico ambiental o con estudios en el área forestal, con conocimiento de las leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.



**EXPERIENCIA**

Con experiencia comprobada en el área, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal, con experiencia en manejo de personal, no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

**RESPONSABILIDAD****POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Seguimiento a las licencias aprobadas.

**POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

**POR VALORES**

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

**HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

## **ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

### **PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, ICF).
2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
9. Otras que el Jefe le asigne vinculadas a los recursos naturales.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Educación Secundaria completa, técnico ambiental o con estudios en el área forestal, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

**EXPERIENCIA**

Con experiencia comprobada, preferiblemente con experiencia en ICF o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

**RESPONSABILIDAD****POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas. .

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Seguimiento a las licencias aprobadas.

**POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas.
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

**POR VALORES**

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

**HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad. Y que sus secciones están bajo su autoridad como ser: rastro, cementerio, mercado, tren de aseo, barrido de calles, parques, aguas grises, alcantarillado, etc.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

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

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo a su responsabilidad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
3. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
4. Velar por que los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura.
5. Elaborar y presentar los manuales de operación y mantenimiento así como los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidas a la consideración de la Corporación Municipal.
6. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
7. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
8. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios Público con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero.

9. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de servicios.
10. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
11. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de servicios públicos.
12. Otras tareas afines que se le asignen.

#### **REQUISITOS PARA EL JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- Hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de sistemas de servicios públicos.
- Con experiencia en manejo de personal

### **CONSERJE**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Realizar las diligencias varias del departamento que se encuentra asignado y repartir correspondencia interna y externamente.

#### **FUNCIONES:**

- Entrega de documentos a los diferentes departamentos municipales.
- Entrega de documentos a diferentes instituciones del Municipio.
- Fotocopiar los documentos que le soliciten.
- Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le asignen.
- Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

##### **EDUCACIÓN INDISPENSABLE:**

- Primaria completa.

##### **CONOCIMIENTOS DESEABLES:**

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Manejo de equipo de oficina.
- Poseer medio de transporte.

**HABILIDADES:**

- Habilidad para comunicarse en forma oral.

**EXPERIENCIA**

- Ninguna.

**RELACIONES:**

- Internas: Con todos los departamentos.

Externas: Diferentes Instituciones.

## **ASEADORA**

**PROPOSITO GENERAL**

Mantener la higiene y el orden del Edificio Municipal y de cada uno de los departamentos que la conforman.

**FUNCIONES:**

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada.
- Realizar la disposición adecuada de los desechos.
- Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- Atención de visitas en los departamentos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**REQUISITOS:**

**EDUCACIÓN INDISPENSABLE:**

- Saber leer y escribir.

**CONOCIMIENTOS DESEABLES:**

- Buenas relaciones humanas.

**HABILIDADES:**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Tener iniciativa propia.
- Destreza para la limpieza.
- Buen manejo del producto de limpieza.

#### EXPERIENCIA

- Ninguna.

#### RELACIONES:

- Internas: Con los departamentos asignados.
- Externas: Con las diferentes personas que visitan la municipalidad.

## **ENCARGADO DE CEMENTERIO**

#### **PROPOSITO GENERAL**

Administrar eficientemente el uso del cementerio general.

#### **FUNCIONES:**

- Responsable en asignar los predios o lotes para la inhumación de acuerdo a las autorizaciones otorgadas por el Departamento de Servicios Públicos.
- Mantener el área del velatorio limpia y en buenas condiciones.
- Atender autorizaciones de permisos de exhumación de acuerdo al procedimiento asignado según Plan de Arbitrios.
- Reportar a su jefe cualquier anomalía que se presente.
- Responsable de las herramientas asignadas.
- Solicitar la limpieza del cementerio cuando sea necesario.
- Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.

#### **REQUISITOS:**

##### EDUCACIÓN INDISPENSABLE:

- Educación Primaria.

##### CONOCIMIENTOS DESEABLES:

- Buenas relaciones humanas.

##### HABILIDADES:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

##### EXPERIENCIA:

- Mínima 6 meses.
- 

##### RELACIONES:

- Internas: Con todos los departamentos.
- Externas: Con la ciudadanía que requiera el servicio.

## **ENCARGADO DE PARQUES**

### **PROPOSITO GENERAL**

Supervisar el buen mantenimiento de las áreas verdes, del sistema eléctrico y telefónico del parque central y otros parques del Municipio.

### **FUNCIONES:**

- Regar las plantas.
- Mantener el área verde limpia y libre de maleza.
- Alimentar las iguanas y mantener limpia el área donde se encuentran.
- Verificar el funcionamiento del sistema eléctrico.
- Supervisar la fumigación y exterminación de roedores, insectos que perjudican el área verde.
- Cuidar que las personas no dañen el parque.
- Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

### **REQUISITOS:**

#### **EDUCACIÓN INDISPENSABLE:**

- Educación Primaria.

#### **CONOCIMIENTOS DESEABLES:**

- Buenas relaciones humanas.

#### **HABILIDADES:**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

#### **EXPERIENCIA:**

- Mínima 6 meses.



## **ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO**

### **PROPOSITO GENERAL**

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

### **LINEA JERARQUICA**

El responsable de esta sección depende del jefe del departamento de servicios públicos ante quien responde por sus actividades.

### **FUNCIONES:**

1. Controla y anota el ingreso de los vehículos al relleno.
2. Coordina la disposición final de la basura.
3. Coordina el retiro del Pet (plásticos, materia prima plástica derivada del petróleo), metal, llantas y otros materiales reciclables.
4. Realiza labores de limpieza de la cuenca y del terreno.
5. Acomoda la basura dentro de la cuenca previo a su tratamiento
6. Cualquier otra actividad relacionada con la disposición final de la basura.

### **EXPERIENCIA**

No necesaria

### **REQUISITOS**

#### **EDUCACIÓN INDISPENSABLE**

- Educación Primaria.

#### **CONOCIMIENTOS DESEABLES**

- Buenas relaciones humanas.

#### **HABILIDADES**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

## **BARRIDO DE CALLES**

### **PROPOSITO GENERAL**

Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo. Efectuando el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos a un lugar de disposición temporal donde lo recogerá un vehículo para llevarlo al relleno sanitario.

### **LINEA JERARQUICA**

El responsable de esta sección depende del jefe del departamento de servicios públicos ante quien responde por sus actividades.

### **FUNCIONES**

1. Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición temporal.
2. Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden.
3. Coordinar la entrega del equipo utilizado para la prestación del servicio.
4. Mantener libre de malezas y otros las calles, cunetas y sitios públicos.

### **REQUISITOS:**

#### **EDUCACIÓN:**

- Educación Primaria.

#### **CONOCIMIENTOS:**

No indispensable.

#### **HABILIDADES:**

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Disciplinado.
- Respetuoso.

#### **EXPERIENCIA:**

- No indispensable.

## **DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ**

### **PROPOSITO GENERAL**

Apoyar el marco jurídico, técnico y financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además de velar por que los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la convención.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta oficina depende jerárquicamente del departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
2. Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
4. Promover la capacitación padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
5. Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
6. Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
7. Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
8. Calendarizar charlas a centros educativos.
9. Elaborar informes periódicos.
10. Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

Departamento de Desarrollo Comunitario, Oficina Municipal de la Mujer.

## **REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- Ser hondureño.
- En el pleno goce de sus derechos.
- Educación media completa preferiblemente con orientación en el área social.
- Con experiencia en el campo de la promoción social.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas a la protección de la niñez.

## **OFICINA DE LA MUJER**

### **PROPOSITO GENERAL**

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

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del departamento de Desarrollo Comunitario.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
5. 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.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. 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.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

### **EXPERIENCIA**

1 año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

### **RESPONSABILIDAD**

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

#### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

#### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

#### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

#### **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.

## **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es la encargada de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la Comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños/as, jóvenes y adultos).

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del departamento de Desarrollo Comunitario.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la Biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.

9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.

10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO:**

Educación Indispensable:

- Educación Media, preferiblemente Maestro de Educación Primaria.

#### **EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

#### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

#### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

#### **RESPONSABILIDAD**

##### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Ninguna responsabilidad.

##### **POR ERRORES**

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.

- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

#### POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

#### HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión.

## MOTORISTA

#### PROPOSITO GENERAL

Brindar apoyo logístico a los departamentos municipales a través del servicio eficiente del transporte de personas y bienes.

Optimizar el uso de los vehículos municipales y procurar la eficiencia de la labor.

#### FUNCIONES:

- Programar las actividades semanales de acuerdo a las solicitudes.
- Solicitar el suministro de combustible y repuestos para cada vehículo.
  
- Dar cumplimiento al Reglamento de uso de vehículos.
- Transportar personal a realizar diligencias propias de sus funciones.
- Brindar apoyo logístico a otros departamentos cuando lo soliciten.
- Revisión diaria del vehículo asignado y firma del control de estado de vehículo (físico y mecánico).
- Llenar un reporte diario de uso de vehículo.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidos por la Ley de Tránsito.
- Mantener el vehículo en condiciones higiénicas apropiadas.
- Reportar las averías sufridas por los vehículos.
- Llevar un archivo por cada vehículo
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

#### REQUISITOS

EDUCACIÓN INDISPENSABLE:



- Educación básica.

#### CONOCIMIENTOS DESEABLES:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.
- Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz.

#### HABILIDADES

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

#### EXPERIENCIA

- Mínima 1 año

#### RELACIONES:

- Internas: Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Externas: Con personal de instituciones que solicitan apoyo logístico.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TÉCNICO EN REGULACIÓN Y CONTROL DE LA USCL:**

- a. Establecer un Registro Municipal de Prestadores, actualizándolo trimestralmente de conformidad a los lineamientos del ERSAPS.
- b. Administrar el registro y el archivo de expedientes de Prestadores de los servicios urbanos y rurales del municipio.
- c. Operar y mantener actualizado el sistema de información con el Ente Regulador.
- d. Llevar un Registro especial en el cual deberán inscribirse las organizaciones nacionales, no gubernamentales y de cooperación internacional que participen en actividades relacionadas con abastecimiento de agua y programas de saneamiento.
- e. Informar trimestralmente sobre las actividades sectoriales que se realizan en el municipio a la COMAS, Corporación Municipal y al ERSAPS.
- f. Actualizar anualmente el Diagnóstico Sectorial Municipal, para consideración de la Corporación Municipal y el Ente Regulador.
- g. Atender y resolver las necesidades de información, organización y capacitación de las Juntas Rurales y Peri-urbanas Administradoras del Servicio de Agua Potable.

## **PERFIL DEL TRC**

Atendiendo a las responsabilidades que más adelante se presentan en detalle, el TRC debería contar con lo siguiente:

- a. Grado educativo a nivel medio y vocación de ampliar sus conocimientos, preferentemente bachiller en promoción social o técnico en desarrollo municipal.
- b. Preferiblemente con conocimiento y experiencia en el sector de APS, ideal es una persona con formación de Técnico en Operación y Mantenimiento (TOM) o Técnico en Agua y Saneamiento (TAS) capacitados por el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) o Técnico en Salud Ambiental (TSA) capacitados por la Secretaría de Salud, lo que da antecedentes para trabajar con prestadores de servicio. Como alternativa ser técnico de la Unidad Municipal Ambiental (UMA) con conocimiento del ámbito rural y situación de cuencas.
- c. Conocimiento del uso de computador y manejo de software (Excel, Word, PowerPoint, internet).
- d. Disposición y capacidad para transmitir conocimientos sobre APS a población rural y para comunicar aspectos relativos al sector a la población urbana a través de medios masivos de comunicación presentes en el municipio.
- e. Capacidad de sintetizar eventos a publicar.
- f. Que sea proactivo y con capacidad para socializar los temas del sector con los actores principales.

## **COMISIONADO MUNICIPAL**

### **PROPOSITO GENERAL**

Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal.

### **FUNCIONES**

1. Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
2. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;

3. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;
4. Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;
5. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;
6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,
7. Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

### **REQUISITOS PARA SER COMISIONADO MUNICIPAL**

El Comisionado Municipal deberá ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles.

Durará dos (2) años en su cargo, podrá ser reelecto y laborará gratuitamente, pero tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos de oficina y movilización conforme a las disponibilidades presupuestarias.

## **SUPERVISOR DE CARNES**

### **PROPOSITO GENERAL**

Responsable de asegurar el consumo de carnes sanas para la población, realizando una revisión minuciosa y garantizando el buen estado del producto.

### **FUNCIONES:**

16. Implementar las medidas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos apropiados y evitar cualquier tipo de contaminación.
17. Fijar el horario para la prestación del servicio del rastro.
18. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración.
19. Vigila que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen el fisco municipal por concepto de prestación de servicios del rastro.
20. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va ser sacrificado.
21. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso a las autoridades correspondientes para que realicen las investigaciones que proceden.
22. Proceder al sello o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano.
23. Hacer del conocimiento al Alcalde municipal, autoridades sanitarias cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **EDUCACIÓN INDISPENSABLE:**

- Educación Media.

#### **CONOCIMIENTOS DESEABLES:**

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

#### **HABILIDADES:**

- Habilidad para trabajar en equipo.

#### **EXPERIENCIA:**

- No Necesaria.

#### **RELACIONES**

- Internas:

Con los departamentos de Control Tributario, Departamento Municipal Ambiental, Departamento Municipal de Justicia.

- Externas:  
Instituto de la Propiedad y contribuyentes.