

# **MODELO ORGANIZATIVO, ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LA MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA**

**MAYO 2010**

*Proceso Desarrollado con la Asesoría Técnica de LA Unidad Técnica  
Municipal*

---

## **INDICE**

**Introducción**  
**Objetivo del Proceso**  
**Proceso Metodológico**  
**Manual de Funciones**

### **CAPITULO I: Estructura Organizativa**

### **CAPITULO II: Perfiles de Unidades**

#### **A. EJECUCION / DIRECCIÓN**

1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo)
2. Alcalde Municipal (Órgano Administrativo)
3. Vice – Alcalde (Órgano Administrativo)
4. Consejo de Desarrollo Municipal (CDM – Órgano Consultivo)
5. Comisión Municipal (Órgano Fiscalizador)
6. Comisión de Transparencia

#### **B. APOYO ADMINISTRATIVO**

1. Secretaría Municipal
2. Jefe de Personal
3. Tesorería
4. Asistente de Tesorería
5. Departamento Municipal de justicia
6. Alcaldes Auxiliares
7. Aseadora
8. Vigilante

#### **C. APOYO TECNICO**

1. Unidad de Administración Tributaria
2. Unidad de Catastro
3. Unidad Municipal Ambiental (UMA)
4. Unidad Forestal
5. Unidad Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
6. Unidad Oficina de la Niñez, Adolescencia, Juventud
7. Unidad Técnica Municipal (UTM)

## **CAPITULO III: Descripciones de Puesto**

### **A. EJECUCION / DIRECCION**

1. Corporación Municipal
2. Alcalde Municipal
3. Vice – Alcalde

### **B. APOYO ADMINISTRATIVO**

1. Secretaría Municipal
  - Secretaria Municipal
2. Tesorería Municipal
  - Tesorero(a)  
Asistente
3. Departamento de Justicia Municipal
  - Director(a) de Justicia
4. Aseadores
  - Aseadora Municipal
5. Vigilantes
  - Vigilante Municipal

### **C. APOYO TECNICO**

1. Administración Tributaria
  - Jefe (a)
2. Unidad de Catastro
  - Jefe (a)
3. Unidad Municipal Ambiental
  - Coordinador (a)
4. Unidad Oficina Municipal de La Mujer
  - Coordinadora
5. Unidad Forestal
  - Coordinador (a)
6. Unidad de La Niñez, Adolescencia, Juventud Grupos Especiales
  - Coordinador (a)
  - Promotor (a)
7. Unidad Técnica Municipal
  - Coordinador (a)

## **CAPITULO IV: Disposiciones Generales**

### **INTRODUCCION**

En los últimos años la Alcaldía Municipal ha adquirido un dinamismo y un rol más protagónico en cuanto al desarrollo del municipio, lo que ha permitido identificar áreas a mejorar en su organización y funcionamiento actual, es por eso que se hace necesario que la misma cuente con los instrumentos necesarios que le proporcione una visión mas clara de cómo debe desenvolverse el quehacer municipal.

Estos instrumentos que van desde reglamentos a manuales de procedimientos operativos y de funciones son de una gran importancia ya que los mismos ayudan y apoyan a las autoridades y empleados municipales a realizar su labor más eficiente y de acuerdo a la reglamentación contenida en las leyes generales de la república que le son aplicables.

En este contexto las Autoridades Superiores de la Municipalidad de Yamaranguila Intibucá correspondientes a la presente administración (periodo 2010 - 2014), y la unidad técnica municipal, se plantearon el reto de fortalecer a esta municipalidad con los instrumentos de Reglamento Interno, Perfiles de Unidad, Descripciones de Puestos.

Producto de esta visión estratégica la actual Corporación Municipal, presidida por el Sr. José Lorenzo Bejarano, ha realizado esfuerzos en conjunto con los empleados municipales y con la Asesoría de la Unidad Técnica Municipal, para crear un documento que refleje un modelo organizativo, administrativo y funcional que contribuya a elevar los estándares de desempeño.

El Manual de funciones se constituye por tanto en una herramienta básica de la municipalidad que le permitirá fortalecer su visión en el marco del desempeño como órgano de gobierno y de administración del municipio ante las demandas sociales e institucionales.

## **OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a que las municipalidades fortalezcan su visión en el marco del desempeño como órgano de gobierno y de administración del municipio, y analicen bajo ese marco la capacidad de respuesta de su estructura ante las demandas sociales e institucionales, para que se concreten en un modelo organizativo, administrativo y funcional que permitan garantizar un mejor funcionamiento al servicio municipal en el marco de la leyes.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Diagnosticar en la corporación municipal aspectos asociados al desempeño de los empleados y funcionarios, a la luz de los objetivos y metas de la municipalidad.
2. Capacitarlos mediante ejercicios prácticos de revisión de estructuras y elaboración de descripciones de puesto a los empleados y funcionarios municipales.
3. Concertar con la corporación municipal el modelo organizativo, administrativo y funcional para el desempeño del personal.
4. comprometer a los funcionarios y empleados un nuevo estilo de la administración de la Municipalidad.
5. Documentar el proceso, estructurando de manera sistemática los productos requeridos y brindar las recomendaciones pertinentes a cada uno de los actores involucrados.

## **PROCESO METODOLOGICO DE LA CONSULTORIA**

Para elaborar el presente Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el desempeño de la Municipalidad de Yamaranguila se desarrolló el siguiente proceso con la con asesoría técnica de la Unidad Técnica Municipal Yamaranguila

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Reunión con el Personal y Funcionarios de la municipalidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los términos de la estructura actual, bajo los criterios de las características del municipio.</li><li>• Afinar los mecanismos de acompañamiento al proceso por parte de la unidad técnica municipal y revisar los mecanismos de comunicación recomendado con todos los actores.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>2</b> | <b>Preparación del Proceso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar de los pasos del proceso</li><li>• Hacer el reconocimiento de la estructura municipal</li><li>• Preparar y validar de las herramientas de diagnóstico para hacer efectivo la indagación a equipos técnicos del proyecto, alcalde, empleados y miembros de la corporación municipal, para conocer de mejor forma el contexto y las particularidades asociadas al desempeño de la municipalidad.</li><li>• Preparar de materiales para el desarrollo de eventos de capacitaciones</li><li>• Hacer visitas al alcalde o su representante para socializar y acordar fechas y pasos a seguir sobre el alcance del proceso.</li></ul> |
| <b>3</b> | <b>Reunión con Funcionarios Municipales (Alcalde Municipal y Empleados)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Socializar los alcances del proceso al gobierno local para despertar interés en el proceso, combinando ideas sobre la visión, la relevancia de impulsar áreas estratégicas de desarrollo, y la importancia de alinear su estructura y el desempeño de la organización hacia tales objetivos.</li><li>• Levantar actas de acuerdos y compromisos de ambas partes.</li><li>• Calendarizar las visitas a la municipalidad para el levantamiento del diagnóstico y la realización de talleres prácticos.</li></ul>                                                                                |
| <b>4</b> | <b>Diagnostico Municipal sobre Desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A través de metodologías participativas aplicar las herramientas de diagnóstico a los funcionarios y empleados municipales, que permitieron visualizar el desempeño actual.</li><li>• Analizar la información</li><li>• Elaborar una presentación de los resultados del diagnostico municipal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>5</b></p> | <p><b>Primer Taller: Análisis de Estructura y Construcción de Perfiles de Unidades Municipales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia el primer taller con un proceso de sensibilización, con el objetivo de promover en los participantes una actitud positiva y participativa. El tema abordado "Procesos de Cambio".</li> <li>• Se socializa los resultados del diagnóstico municipal de desempeño, fortaleciendo los hallazgos con los aportes de los empleados y funcionarios</li> <li>• Se presenta exposición enfatizando el nuevo rol de las municipalidades de acuerdo a la Ley de Municipalidades y su Reglamento.</li> <li>• Ejercicio práctico con los empleados y funcionarios para construir propuestas sobre su estructura municipal, insumo utilizado por el equipo de la unidad técnica municipal para propuesta de la nueva estructura municipal.</li> <li>• Se comparte los beneficios de contar con un manual de funciones, una estructura y roles definidos.</li> <li>• Como ejercicio práctico, se aplica una herramienta para definir el perfil de cada unidad y/o dependencias.</li> </ul> |
| <p><b>6</b></p> | <p><b>Segundo Taller: Análisis de Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como parte del proceso de sensibilización, se inicia el segundo taller con el tema de "Inteligencia Emocional", a través de una exposición dirigida, reflexiones en equipos de trabajo, logrando que los participantes identifiquen las diferentes emociones.</li> <li>• Se hace presentación, revisión y ajuste en plenaria del contenido de los Perfiles de Unidades Municipales.</li> <li>• Se presenta exposición conceptual de Descripciones de Puesto y sus beneficios.</li> <li>• Como ejercicio práctico se aplica una herramienta de Análisis de Puestos, que sirve para construir la Descripción de Puesto de cada empleado de la municipalidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>7</b></p> | <p><b>Elaboración del Manual de Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los insumos recolectados en ambos talleres para la elaboración del primer borrador del documento "Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal"</li> <li>• Acordar reuniones del equipo facilitador para revisión del diseño y ajustes al contenido del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal.</li> <li>• Concertar fechas con las municipalidades para la presentación del borrador.</li> <li>• Hacer la presentación del primer borrador al Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal y Jefes de Unidad o oficinas, para revisión y últimos ajuste al documento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Finalización y entrega del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal</b></li> </ul> <p>Incorporar cambios y/o sugerencias al documento final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar y reproducir ejemplares del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal.</li> <li>• Entregar oficialmente del documento al Alcalde quien a su vez lo presenta a la Corporación Municipal para su aprobación.</li> <li>• Socializar del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal a lo interno de la Corporación.</li> <li>• Socializar del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal a lo externo a través de Cabildo Abierto.</li> </ul> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Nombre del puesto     | Forma de contratación | Quien los nombra o elige | Artículo de ley que faculta |
|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Corporación Municipal | Elección              | Población                | Art. 25                     |
| Alcalde Municipal     | Elección              | Población                | Art. 43                     |
| Auditoria Interna     | Nombramiento          | Corporación Municipal    | Art. 52                     |
| Alcaldes Auxiliares   | Nombramiento          | Alcalde Municipal        | Art. 59                     |
| Secretaría Municipal  | Nombramiento          | Corporación Municipal    | Art. 49                     |
| Tesorera Municipal    | Nombramiento          | Corporación Municipal    | Art. 56                     |
| CDM                   | Nombramiento          | Corporación Municipal    | Art. 48                     |
| Comisionado Municipal | Elección              | Población                |                             |

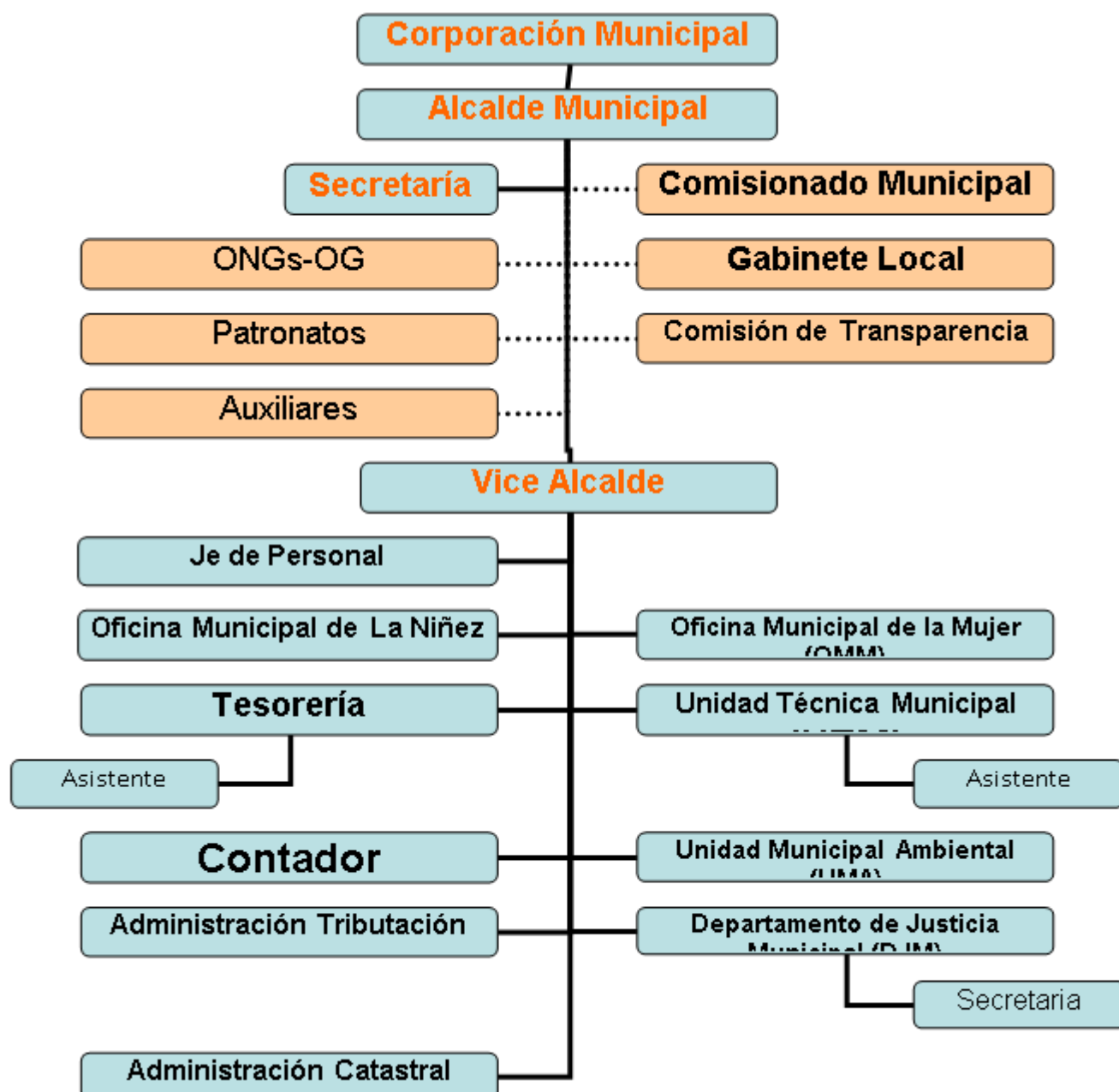
Todo lo anterior de acuerdo al Artículo No. 12 de la ley de municipalidades.

Tomando en consideración la visión de la municipalidad y las líneas estratégicas de desarrollo Institucional, se considera necesario proponer una nueva estructura organizativa que se ajuste a las necesidades actuales de la municipalidad y considerando a la vez las limitaciones presupuestaria de la misma y otras variables.

## **CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

De acuerdo a lo anterior, a continuación se plantea la nueva estructura, para un aprovechamiento más eficiente del recurso humano de la Municipalidad de Yamaranguila.

### **Organigrama Municipalidad de Yamaranguila**



**Agrupación de las dependencias de acuerdo a sus roles:**

| <b>Agrupación por roles</b>   | <b>Unidades y/o Dependencias</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Ejecutivo Directivo</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Corporación Municipal (Órgano Legislativo)</li><li>2. Alcalde Municipal (Órgano Administrativo)</li><li>3. Vice- Alcalde (Órgano Administrativo)</li><li>4. Alcaldes Auxiliares</li><li>5. Consejo de Desarrollo. Municipal (Órgano consultivo)</li><li>6. Comisionado Municipal (Órgano fiscalizador)</li><li>7. Comision de Transparencia</li></ol> |

***Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá***

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B. Apoyo Administrativo</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaría Municipal</li><li>2. Tesorería Municipal</li><li>3. Presupuesto</li><li>4. Administración Contable</li><li>5. Departamento Municipal de Justicia</li><li>6. Aseadores</li><li>7. Conserje</li><li>8. Vigilante</li></ol>                                                                                            |
| <b>C. Apoyo Técnico</b>        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Unidad/Oficina de Administración Tributaria</li><li>2. Unidad/Oficina de Administración Catastral</li><li>3. Unidad Municipal Ambiental (UMA)</li><li>4. Unidad/Oficina Forestal</li><li>5. Unidad/Oficina Municipal de la Mujer</li><li>6. Unida/ Oficina municipal de la Niñez</li><li>7. Unidad Técnica Municipal</li></ol> |

## **CAPITULO II: PERFILES DE UNIDADES**

Los perfiles de unidades, tienen como objetivo primordial, mostrar coherentemente, la visión, los roles y estrategia de cada unidad y/o dependencia, que aseguren el entendimiento y la interconexión entre los diferentes niveles de la institución.

A continuación se presentan el que hacer de cada una de las unidades/Oficina de acuerdo organigrama establecida a la luz del marco de la ley y las disposiciones que la Corporación adopta de acuerdo a su capacidad y necesidades.

## **A. EJECUTIVO / DIRECTIVO**

### **1. CORPORACION MUNICIPAL (Órgano Legislativo)**

**Objetivo:**

Legislar y velar sobre la toma y aprobación de decisiones como miembros de la Corporación municipal en beneficio de la administración de los recursos del municipio con énfasis en el cumplimiento de la Ley de la Constitución de la Republica y demás Leyes.

### **2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)**

**Objetivo:**

Dirigir, coordinar, administrar Y Velar por todas las actividades de la Alcaldía Municipal y representar legalmente a la corporación municipal en beneficio de la administración de los recursos del municipio con énfasis en el cumplimiento de la Ley de la Constitución de la Republica y demás Leyes.

### **3. VICE ALCALDE (Órgano Administrativo)**

**Objetivo:**

Supervisar al personal en sus funciones diarias que desempeñan en la municipalidad y ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad

### **4. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM - Órgano Consultivo)**

Según los artículos 48 y el 49 del reglamento general de la Ley de Municipalidades, establecen que el Consejo de Desarrollo Municipal CDM es un órgano técnico consultivo con funciones de asesoría, que obligatoriamente deberán nombrar todas las municipalidades del país.

Y de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Municipalidades, se establece que este consejo tendrá las siguientes funciones principales:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planees de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.

3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
6. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
7. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

## **5. COMISION DE TRANSPARENCIA**

Esta instancia organizativa no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para un manejo transparente de la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoria social que potencien la incorporación de la sociedad civil de la localidad vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Los miembros que integren esta comisión deben ser representantes de las fuerzas vivas de la comunidad, poseer el talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, además de estar comprometidos con el desarrollo del municipio y conocer los problemas y demandas de la comunidad para actuar como facilitador de la relación entre la Corporación Municipal y el Alcalde y la ciudadanía.

Las funciones de los miembros de esta comisión son las siguientes:

1. Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío o malversación de fondos municipales.
3. Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuado de fondos por parte de autoridades municipales.
4. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.

## **B. APOYO ADMINISTRATIVO**

## **1. SECRETARIA MUNICIPAL**

### **Objetivo:**

Formalizar todos los actos administrativos y del funcionamiento de los aspectos legales y sociales, dando fe de la toma de decisiones de la Corporación Municipal y además custodiar documentación confidencial.

## **2. TESORERIA MUNICIPAL**

### **Objetivo:**

Recibir y custodiar el efectivo por concepto de recaudación de ingresos municipales corrientes y de capital, así como efectuar los pagos establecidos en el presupuesto para la ejecución del que hacer municipal.

Recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de los contribuyentes y custodia de los fondos municipales para ejecución del que hacer municipal.

## **4. ADMINISTRACION CONTABLE**

### **Objetivo**

Lograr un mejor funcionamiento y control en los registros contables y tributarios de ingresos y egreso municipales.

## **5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

### **Objetivo:**

Cumplir normas y regulaciones legales establecidas por la administración municipal en la ley de policía, convivencia social, reglamento, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones y el control de los recursos de los recursos renovables y no renovables.

## **5. ASEADORES**

### **Objetivo:**

Mantener limpias y aseadas las instalaciones municipales y las calles del sector centro del municipio y a la vez vigilar por el orden de los predios municipales.

## **7. CONSERJE**

**Objetivo:**

Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo para agilizar tramite correspondiente que genera la Alcaldía Municipal.

**8. VIGILANTE**

**Objetivo:**

Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que nos confían y Cuidar semovientes al puesto publico.

**9. MOTORISTA**

**Objetivo:**

Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo en la movilización del recurso humano en la realización de sus acciones programadas a nivel operativo.

**C. APOYO TECNICO**

**1. UNIDAD CONTROL TRIBUTARIO**

**Objetivo**

Llevar un adecuado control sobre el pago de bienes inmuebles de los contribuyentes, y el registro de toda actividad económica ubicada en el término municipal.

**2. UNIDAD DE CATASTRO**

**Objetivo:**

Ejecutar y registrar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Corporación Municipal.

**3. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)**

**Objetivo:**

Velar por que se cumpla en el término municipal de las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración, y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que la prevención de los desastre naturales.

#### **4. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)**

**Objetivo:**

Atender las demandas sociales, políticas y económicas a favor de la Mujer, la Niñez y adolescencia, con un enfoque de derechos en el marco legal que le permite mejorar la condición humana.

#### **5. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

**Objetivo:**

Brindar apoyo técnico para la elaboración, ejecución de proyectos en las comunidades rurales y urbana, con el seguimiento al Plan Desarrollo Municipal y coordinar intervenciones técnico financieros instituciones ONG,s y entidades cooperantes y consensuar actividades con las demás unidades municipales.

### **CAPITULO III: DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

Las Descripciones de Puestos son declaraciones formales de los deberes y las responsabilidades de un puesto en específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones.

Define las atribuciones, aclara las relaciones laborales entre los puestos y las áreas de trabajo, las metas y responsabilidades de los cargos, es decir la

***Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá***

---

operación cotidiana de la institución, y establece el balance y la armonía y reduce los conflictos al delinear claramente autoridad, autonomía, líneas de contacto y coordinación.

Las Descripciones de Puestos son documentos vivos, es decir, deben de ser modificadas de manera periódica, cada año o cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades de la institución.

A continuación se presentan las descripciones por cada puesto existente en la Municipalidad de Jutiapa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y tomando en consideración la información recabada por cada empleado, jefes de unidad y corporación municipal.

## **A. EJECUTIVO / DIRECTIVO**



### **1. CORPORACION MUNICIPAL**

#### **Datos Generales:**

**NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL (REGIDORES)**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL: CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010**

## **Objetivo**

“La Corporación Municipal es el órgano deliberativo, de la ley de municipalidades, electa por el pueblo y máxima autoridad ad dentro del término municipal” el cual está integrado por el Alcalde Vice alcalde y 6 regidores”. (*Artículo No 25 de la ley de municipalidades*)

## **Principales Responsabilidades**

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas y efectuar el nombramiento de personal de la municipalidad. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobación el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Nombrar los funcionarios señalados en esta ley. Especialmente, elegir en asamblea al CODEM, Comisionado Municipal y Comité de Transparencia.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el Plan de Árbitros, de conformidad con la Ley.
- Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- 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.
- Crear premios y regular su otorgamiento.
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.

***Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá***

---

- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar a los Consejos Municipales. Asimismo, Organizar comisiones y unidades municipales en las cuales la dirección está a cargo de Regidores.
- Planear el desarrollo urbano, regulando y ordenando la parte que corresponde al casco urbano, y definiendo sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamente el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley; Además le Compete:
- Definir aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
- Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- 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.
- Verificar los servicios de policía e inspectora municipal para que se cumplan los acuerdos ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- Velar por el territorio del municipio y garantizar el uso y explotación adecuada de sus recursos naturales.
- Establecer convenios y acuerdos con Instituciones Gubernamentales y ONGs.
- Coordinar y concertar acciones de desarrollo con instituciones privadas y gubernamentales.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

- Representar oficialmente al municipio a nivel regional, nacional e internacional.
- Las demás que la ley señala.

**Conocimientos y Capacidades**

- **Educación:**

| Nivel de Enseñanza                                | Indispensable            | Deseable                            | Título Requerido                                                                                           |
|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Post-Grado<br>(Especialización,<br>Maestría, PhD) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                            |
| Universitaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                            |
| Educación Media                                   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller en<br>Administración de<br>Empresas, Perito<br>Mercantil y Contador<br>Público o carreras afines |
| Vocacional / Oficio                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                            |

**Experiencia en:**

- Manejo de personal
- Conocimiento de su área geográfica del Municipio.
- Negociación

**Paquetes computacionales:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

**Otras Habilidades:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique: \_\_\_\_\_

**Habilidades Técnicas:**

- Comunicación con Impacto
- Influnciar a otros

**Contactos / Relaciones Claves:**

| INTERNAS               | EXTERNAS          |
|------------------------|-------------------|
| ○ Unidades Municipales | • Las Comunidades |

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| ○ Alcalde      | • Organizaciones de Base          |
| ○ Vice Alcalde | • Patronatos                      |
|                | • Instituciones de Estado         |
|                | • Iglesia                         |
|                | • Juntas de Agua                  |
|                | • Sociedad Civil                  |
|                | • Consejo de Desarrollo Municipal |
|                | • Comisionado Municipal           |
|                | • Comité de Transparencia         |
|                | • Empresas Privadas               |

### **Autoridad**

Máxima autoridad dentro del término municipal, la cual está integrada por el Alcalde, Vice Alcalde y 6 Regidores.

### **Autonomía**

**(DE acuerdo a la Ley Municipal, Capítulo Único de la Autonomía Municipal, Artículo 12)**

La autonomía Municipal se basa en los Postulados siguientes:

- La libre elección de sus autoridades mediante el sufragio directo y secreto, en conformidad con la ley
- La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación y sus programa de desarrollo
- La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente
- La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto
- La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales
- La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales
- Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las municipalidades

## **2. ALCALDE MUNICIPAL**

### **Datos Generales:**

**NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL: CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**REPORTA A: LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010**

### **Objetivo del Puesto**

Ser el administrador general y representante legal de la municipalidad, presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación (*artículo 43 y 44, Ley de Municipalidades*)

### **Principales Responsabilidades**

1. En su condición de Administrador General de la Municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un **Plan de Gobierno**, que por lo menos contengan los siguientes elementos:
  - Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
  - Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
  - Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
    - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
    - La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoria y otros.
    - La planificación y ejecución de planes operativos
    - La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
    - La preservación y control del medio ambiente.
    - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
2. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, entre otras, las atribuciones siguientes:
  - Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servidos, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
  - Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros-
  - Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

- Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
  - Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal para los habitantes del municipio.
  - Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
  - Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
3. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
- Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
  - Plan de Arbitrios.
  - Ordenanzas Municipales.
  - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
  - Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
  - Reglamentos.
  - Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal, y
  - Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
4. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha.
5. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.
6. Otras acciones administrativas:
- Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación.
  - Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así

como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.

- Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
- Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
- Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
- Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
- Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
- Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
- Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
- La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
- La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
- Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
- Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

- Delegar funciones técnicas y administrativas a los Jefes de Departamento.
- Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

**Conocimientos y Capacidades**

• **Educación:**

| Nivel de Enseñanza                                | Indispensable                       | Deseable                            | Título Requerido                                                                                              |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Post-Grado<br>(Especialización,<br>Maestría, PhD) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                               |
| Universitaria                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                               |
| Educación Media                                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller en<br>Administración de<br>Empresas, Perito<br>Mercantil y Contador<br>Público o carreras<br>afines |
| Vocacional / Oficio                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                               |

**Experiencia en:**

- Municipalismo público
- Planificación, organización coordinación y control
- Supervisión y manejo de personal

**Paquetes computacionales:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

**Otras Habilidades:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐  
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐  
Otros, especifique: \_\_\_\_\_

**Habilidades Técnicas**

- Liderazgo
- Comunicación con Impacto
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Conocimiento de los problemas socioeconómicos del municipio

**Contactos / Relaciones Claves:**

| <b>INTERNAS</b>                        | <b>EXTERNAS</b>                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ○ Todo el personal de la Municipalidad | ○ Las Comunidades (Población)                          |
| ○ Corporación Municipal (Regidores)    | ○ Organizaciones de Base                               |
|                                        | ○ Patronatos                                           |
|                                        | ○ Instituciones de Estado                              |
|                                        | ○ Iglesia                                              |
|                                        | ○ Juntas de Agua                                       |
|                                        | ○ Sociedad Civil                                       |
|                                        | ○ Consejo de Desarrollo Municipal                      |
|                                        | ○ Comisionado Municipal                                |
|                                        | ○ Comité de Transparencia                              |
|                                        | ○ Empresas Privadas                                    |
|                                        | ○ Alcaldes Auxiliares                                  |
|                                        | ○ Cooperación Internacional / Organismos de Desarrollo |
|                                        | ○ Autoridades Civiles y Militares                      |

**Autoridad**

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones. *(Artículo 44 de la Ley de Municipalidades)*

**Autonomia (Sin Definir)**

**3. VICE ALCALDE**

**Datos Generales:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: VICE ALCALDE**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO**

### **Objetivo Generales**

Supervisar al personal en sus funciones diarias que desempeñan en la municipalidad.

Ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad.

### **Principales Responsabilidades**

- Elaborar y presentar informes de las diferentes actividades desarrolladas y de las reuniones dentro del municipio y en la comunidad
- Firmar los documentos de que se le asignen
- Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal
- Sustituir a Alcalde en ausencia del mismo
- Participar en las reuniones para aprobar el presupuesto anual.
- Desempeñar el cargo de Jefe de Personal

### **Conocimientos y Capacidades**

#### **Educación:**

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                                  | <b>Indispensable</b>                | <b>Deseable</b>                     | <b>Título Requerido</b>                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Post-Grado<br/>(Especialización,<br/>Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                                             |
| <b>Universitaria</b>                                       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                                             |
| <b>Educación Media</b>                                     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Perito Mercantil y<br>Contador Público, Maestro<br>de Educación Primaria,<br>Bachiller en Ciencias y<br>Letras y similares. |
| <b>Vocacional / Oficio</b>                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                                                                                                             |

#### **Experiencia en:**

#### **Paquetes computacionales:**

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

---

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☐ Internet ☐ Otros ☐ Especifique:

**Otras Habilidades:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐  
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐  
Otros, especifique:

**Habilidades Técnicas**

- Manejo y supervisión de personal
- Trabajo comunitario
- Desarrollar y conducir reuniones

**Contactos / Relaciones Claves:**

| INTERNAS                                      | EXTERNAS                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○ Unidades y dependencias de la Municipalidad | ○ Sociedad Civil                                                                                            |
| ○ Alcalde                                     | ○ Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales                                                        |
| ○ Regidores                                   | ○ Cooperantes Internacionales                                                                               |
|                                               | ○ Organizaciones de Base (Patronatos, Juntas de Agua, Comités de Salud, Comités de Emergencia, entre otros) |

**Autoridad**

El Vice – Alcalde, ha sido investido por el Alcalde Municipal y corporación para ejercer autoridad para dirigir y supervisar como jefe de personal de todas las unidades siguientes:

•

**Autonomía** (Por definir)

**4. ALCALDES AUXILIARES**

De acuerdo a la Ley Municipal, Artículo 60 y 61, se establece que habrán Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas, propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente; este cargo es incompatible con los miembros de la corporación.

Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como sus representantes directos en la jurisdicción municipal que les hayan sido asignadas.

El artículo 54 del Reglamento General de las Municipalidades, establece que las funciones de los Alcaldes Auxiliares, son las siguientes:

**FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su Jurisdicción.
- Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
- 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.
- Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
- Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
- Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
- Las demás que por Ley le correspondan.

**Coordinación Interna**

| Unidad                       | Tipo de Coordinación                                                                          |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Corporación Municipal</b> | Reporte del cumplimiento de las regulaciones ordenadas por la Corporación Municipal.          |
| <b>Población en general</b>  | Emitir ordenanzas municipales, entrega de notas.<br>Recibir y atender problemas comunitarios. |

**Coordinación Externa**

***Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá***

---

| Institución / Organización         | Tipo de Coordinación                                                        |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Policía Nacional Preventiva</b> | Acompañamiento en la ejecución de ordenanzas municipales, avisos de cobros, |

**Socios**

- Policía Preventiva
- Comisionado de los Derechos Humanos
- Juzgado de Paz

**5. COMISIONADO MUNICIPAL (Órgano fiscalizador)**

Según el artículo 31-A y 31-B de la ley de Municipalidades la Corporación Municipal deberá nombrar el Comisionado Municipal, que ejercerá las funciones de Contralor Social, recayendo esta responsabilidad en personas ajenas a la corporación.

Y se establece que este órgano fiscalizador deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.
2. Velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y el adecuado uso de los recursos municipales.
3. Velar por el comportamiento ejemplar de todos los empleados de la municipalidad
4. Plantear y tener en cuenta en sus relaciones con la municipalidad las demandas y necesidades comunitarias del municipio.
5. Discutir y aprobar las resoluciones de demandas de empleados municipales
6. Aprobar los acuerdos de Cabildos Abiertos.

#### **Coordinación Interna**

| <b>Unidad</b>                | <b>Tipo de Coordinación</b>                                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Corporación Municipal</b> | Coordinar acciones de el desempeño municipal                             |
| <b>Alcalde Municipal</b>     | Fortalecer las acciones en la toma de desiciones en el ámbito municipal. |

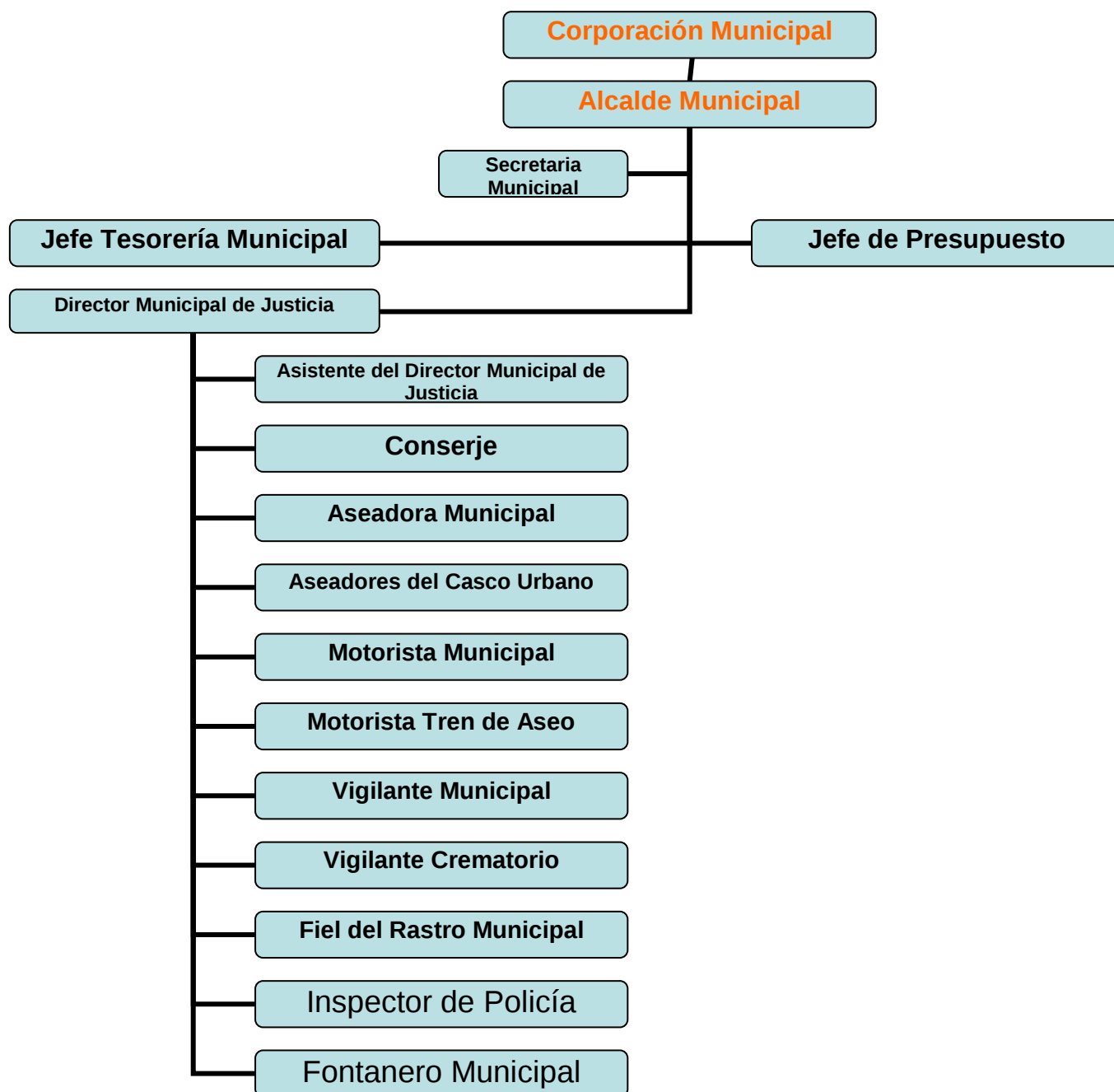
#### **Coordinación Externa**

| <b>Institución / Organización</b>                       | <b>Tipo de Coordinación</b>                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Grupos Organizados de Base</b>                       | Realización de mecanismo de participación ciudadana. |
| <b>Instituciones Nacionales Internacionales Locales</b> | Fortalecer los proceso de funcionamiento municipal.  |

#### **Socios**

|                                      |                                                |                               |
|--------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| CARE HONDURAS                        |                                                | FHIS                          |
| COPECO                               | AHPROCAFE                                      | Secretaria de Educación       |
| Secretaria de Gobernación y Justicia | Comisionado Estrategia Reducción de la Pobreza | Tribunal superior de Cuentas. |

## **B. APOYO ADMINISTRATIVO**



### **1. SECRETARIA MUNICIPAL**

**DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO SECRETARIA**

**REPORTA A:**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010**

**Objetivo del Puesto**

Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal y velar por custodia y mantener en orden la documentación que genera la misma.

**Principales Responsabilidades**

- Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
- Coordinar la publicación de la gaceta municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación municipal.
- Apoyar en la elaboración de Constancias y otros documentos de las diferentes unidades de la municipalidad (Dominios plenos, constancias de vecindad, etc.)
- Las demás atinentes al cargo de secretaria.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

**Conocimientos y Capacidades**

**Educación:**

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

| Nivel de Enseñanza                                | Indispensable                       | Deseable                 | Título Requerido                                           |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| Post-Grado<br>(Especialización,<br>Maestría, PhD) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                            |
| Universitaria                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                            |
| Educación Media                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Secretaria comercial,<br>ejecutiva, bilingüe o<br>similar. |
| Vocacional /<br>Oficio                            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                            |

**Experiencia en:**

Un año de experiencia realizando actividades como levantamiento de actas, certificaciones, y elaboración de documentos.

**Paquetes computacionales:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

**Otras Habilidades:**

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

**Habilidades Técnicas**

- Manejo de Equipo de Computo
- Manejo de Maquina de Escribir

**Contactos / Relaciones Claves:**

| Internas                                                                                                                         | Externas                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Unidades y Dependencias de la Municipalidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de las Personas</li> <li>• Centro de Salud</li> </ul>                                                   |
|                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Comunitarias</li> <li>• Organizaciones No Gubernamentales</li> <li>• Organismos Gubernamentales</li> </ul> |

**Autoridad**

Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal

**Autonomía**

Por definir

## **2. UNIDAD TESORERIA MUNICIPAL**

### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPALIDAD: TESORERÍA**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010**

### **Objetivo del Puesto**

Realizar y ejercer funciones de control y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

### **Principales Responsabilidades:**

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un banco local, preferentemente del estado, las recaudaciones que reciba la corporación municipal.
- Informar mensualmente a la corporación el movimiento de ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- Llevar el control de libros auxiliares de ingresos y egresos.
- Revisar las órdenes de pagos que lleven sus respectivas documentaciones de soporte.
- Realizar arqueos de caja general al final del día.
- Elaborar informes mensuales al final de cada mes para presentarlo a la Corporación Municipal.
- Elaborar conciliaciones bancarias al final de cada mes para el registro contable e insumo del informe municipal.
- Elaborar informes trimestrales para enviar al Tribunal Superior de Cuentas
- Elaborar informes de proyectos ejecutados y pendientes de ejecución de acuerdo a la Plan de Inversión Municipal.
- Elaborar y presentar informes sobre presupuesto municipal.
- Elaborar liquidaciones presupuestarias para ser aprobadas por la Corporación municipal para que conozcan el gasto.
- Remitir del presupuesto municipal a las diferentes instancias.
- Participar en cabildo abierto para socializar los estados de resultados de los ingresos y los gastos efectuados.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

---

- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- 

**Conocimientos y Capacidades**

**Educación:**

| Nivel de Enseñanza                                | Indispensable                       | Deseable                 | Título Requerido                                            |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Post-Grado<br>(Especialización,<br>Maestría, PhD) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                             |
| Universitaria                                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                             |
| Educación Media                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Perito Mercantil y<br>Contador Público o<br>carreras afines |
| Vocacional / Oficio                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                             |

**Experiencia en:**

Un año de experiencia, realizando funciones similares a las del puesto.

**Paquetes computacionales:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:  
Sistema de Gobernación

**Otras Habilidades:**

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☒  
Disponibilidad para Viajar: Si: ☐ No: ☒  
Otros, especifique:

**Habilidades Técnicas**

- Conocimientos Contables

**Contactos / Relaciones Claves:**

| Internas                                                                           | Externas                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Municipal Ambiental (UMA)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Gubernamentales:<br/>Tribunal Superior de Cuentas,<br/>Secretaría de Gobernación y<br/>Justicia, COPECO</li></ul> |

***Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá***

|                                                                                          |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Catastro</li></ul>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos No Gubernamentales:<br/>CARE – Honduras, Solidaridad<br/>Internacional</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Control Tributario</li></ul>                     |                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Justicia<br/>Municipal</li></ul> |                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría</li></ul>                             |                                                                                                                                     |

**Autoridad** (Por definir con jefes de unidad)

**Autonomía** (Por definir con jefes de unidad)

### **3. UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL**

#### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO:** ASISTENTE DE TESORERÍA

**UNIDAD O DEPARTAMENTO:** TESORERIA

**REPORTA AL:** TESORERO

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP:** MAYO 2010

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Registrar y controlar los ingresos y egresos enmarcados en el presupuesto municipal, que se originan en el periodo fiscal (del 1 de enero al 31 de diciembre) para poder lograr una oportuna toma de decisiones en la gestión del Gobierno Local.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Vigilar que los egresos no excedan de los ingresos.
- Realizar registros de ingresos y egresos diarios
- Archivar las órdenes de compra y de pago.
- Estabilizar el presupuesto municipal reflejando los saldos.
- Informes mensual de ingresos y egresos
- Llenar la planilla de sueldos
- Realización de conciliaciones bancarias
- Participar en reunión municipal para dar a conocer los estados financieros.
- Elaborar Informes trimestral de ingresos y egresos
- Realizar ampliaciones y disminuciones al presupuesto municipal y traspaso entre asignaciones presupuestaria
- Elaborar del presupuesto anual en coordinación con la tesorera y control tributario
- Presentar a la Corporación Municipal el presupuesto de ingresos y egresos
- Realizar Cotizaciones y compras
- Remitir informes a los entes contralores.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

**CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

**EDUCACIÓN:**

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                          | <b>Indispensable</b>                | <b>Deseable</b>          | <b>Título Requerido</b>                          |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                  |
| <b>Universitaria</b>                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                  |
| <b>Educación Media</b>                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Bachillerato en admón./o perito mercantil</b> |
| <b>Vocacional / Oficio</b>                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                  |

**EXPERIENCIA EN:**

- Un año en manejo de computación, planificación y formulación de presupuesto.

**PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Elaboración de presupuesto
- Realizaron de planes operativos
- Conocer las leyes municipales

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| <b>Internas</b>                                                                                                                      | <b>Externas</b>                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: Tributario, Tesorería, contabilidad</li> </ul> |                                                                                                                                                    |

**AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)**

**AUTONOMÍA (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)**

## **4. UNIDAD DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

### **DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA**

#### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA.**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

**REPORTA A**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones legales establecidas por la administración municipal en la ley de policía, convivencia social, reglamento, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones.

#### **Responsabilidades:**

- Realizar inspecciones y visitas de campo (para supervisar vagancias de animales, sistemas de aguas negras, velar por la seguridad, medición de terreno, etc.)
- Emitir ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal
- Refrenda los pactos y convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano para tratar asuntos que se refieren a la Ley de Policía de Convivencia Social y regula en la correspondiente la Ley Ambiental.
- Elaborar y firmar constancias de apertura de negocios varios y permisos para ferias y juegos de azar.
- Elaboración y presentación de informes sobre las actividades realizada en el Departamento Municipal de Justicia.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

#### **Conocimientos y Capacidades**

##### **Educación:**

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                                  | <b>Indispensable</b>     | <b>Deseable</b>          | <b>Título Requerido</b> |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>Post-Grado<br/>(Especialización,<br/>Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                         |

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

|                            |                                     |                          |                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Universitaria</b>       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                                           |
| <b>Educación Media</b>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Técnico en Educación Social, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Mercantil y Contador Público, Maestro de Educación Primaria, y carreras afines</b> |
| <b>Vocacional / Oficio</b> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                                           |

**Experiencia en:**

- Un año de experiencia realizando actividades similares a las del puesto

**Paquetes computacionales:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☐ Internet ☐ Otros ☐ Especifique:

**Otras Habilidades:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐  
 Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐  
 Otros, especifique:

**Habilidades Técnicas**

- Conducir vehiculo
- Tener conocimiento de la ley

**Contactos / Relaciones Claves:**

| <b>Internas</b>                                                                                                                                                             | <b>Externas</b>                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades y Dependencias de la Municipalidad (Tesorería, OMM, Catastro, Desarrollo Comunitario, UMA, Control Tributario)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Gubernamentales: Secretaría de Salud, Secretaría de Gobernación y Justicia, Corte Suprema de Justicia, Policía Preventiva, Juzgados de Letra, Policía Civil.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos No Gubernamentales</li> </ul>                                                                                                                                           |

**Autoridad**

- Citación de personas jurídicas para comparecer ante la ley

**Autonomía**

- Firmas de documentos (constancias y permisos)

## **ASEADORA MUNICIPAL**

### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: ASEADORA MUNICIPAL**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO:**

**REPORTA A:**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010**

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener limpias las instalaciones de la municipalidad para brindar un ambiente limpio y agradable al servicio del personal, funcionarios municipales y las personas que nos visitan.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Limpiar, asear las oficinas, pila, lavamanos, servicios sanitarios, persianas, sillas y mesas de la municipalidad.
- Apoyar a los jefes de las unidades en realización de mandados.
- Depositar la basura en los lugares asignados para su recolección por el tren de aseo.
- Limpiar el predio municipal.
- Apoyar en la distribución de merienda y la limpieza al final de los cabildos abiertos y eventos que se desarrollen por parte de la municipalidad.
- Presentar solicitud de materiales para el próximo año.
- Preparar y asear el salón municipal para la celebración de diferentes reuniones que celebra el alcalde y la corporación municipal y cuando es facilitado a diferentes organizaciones.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

#### **EDUCACIÓN:**

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                          | <b>Indispensable</b>     | <b>Deseable</b>                     | <b>Título Requerido</b>  |
|----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| <b>Universitaria</b>                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                          |
| <b>Educación Media</b>                             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Primaria Completa</b> |

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

---

|                     |                                     |                          |          |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|
| Vocacional / Oficio | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aseadora |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|

**EXPERIENCIA EN:**

- Hacer limpieza en casa y oficinas

**PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Internet ☐ Otros ☐ Especifique:

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☐ No: ☐

Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Manejo en los instrumentos de aseo.

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| Internas                                                                                                    | Externas                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las Unidades y Dependencias de la Municipalidad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Clientes que visitas la Municipalidad</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal</li></ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunidad</li></ul>                             |

**Autoridad**

N/A

**Autonomia**

N/A

## **VIGILANTE MUNICIPAL**

### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: VIGILANTE MUNICIPAL**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO:**

**REPORTA A:**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010**

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que nos confían de la Municipalidad y el Centro de Salud y que siempre todo nos salga mejor para el bien de todo los habitantes del municipio.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Velar y proteger los bienes municipales encomendados a su persona.
- Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo.
- Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de seguridad asignado.
- Reportar los funcionarios y empleados que laboraron en horas extras.
- Reporte de daños físicos de la infraestructura municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

#### **EDUCACIÓN:**

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                                  | <b>Indispensable</b>                | <b>Deseable</b>                     | <b>Título Requerido</b>  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>Post-Grado<br/>(Especialización,<br/>Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                          |
| <b>Universitaria</b>                                       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                          |
| <b>Educación Media</b>                                     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Primaria Completa</b> |
| <b>Vocacional / Oficio</b>                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <b>oficios varios</b>    |

#### **EXPERIENCIA EN:**

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

---

- Seis meses en posiciones similares

**PAQUETES COMPUTACIONALES: N/A**

Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Internet ☐ Otros ☐ Especifique:

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☐ No: ☐

Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Conocimiento de armas de fuego
- Atención al cliente
- Conocimiento de seguridad personal

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| <b>Internas</b>                                                         | <b>Externas</b>                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Gubernamentales:<br/>Policía Preventiva, Alcaldes<br/>auxiliares</li></ul> |

**AUTORIDAD** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

**AUTONOMÍA** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

## **1. ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO:**

**REPORTA A:**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010**

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Llevar un adecuado control sobre el pago de la entrada de los impuestos municipales, como ser: bienes inmuebles, impuestos de industrias y comercios, impuesto vecinal, impuesto pecuarios, impuestos extracción de recursos naturales y elaborar los informes de ingresos respectivos.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar varios documentos, entre ellos:
  - a) avisos de cobros por tipo de impuesto municipal,
  - b) aviso de cobro de los negocios,
  - c) solvencia municipal,
  - d) permiso de operación de negocios,
  - e) plan de pago
- Proveer los formularios de declaración de impuestos de servicios municipales y revisar las declaraciones Juradas de impuesto presentados por los contribuyentes.
- Coordinar con tesorería los pagos cuentas por cobrar a los contribuyentes y salir a entregar avisos de cobro de los impuestos de bienes inmuebles.
- Llevar el registro en tarjetas del control tributario, la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar la mora.
- Mantener los archivos ordenados y actualizados, consolidando la información de los contribuyentes, tasas, impuestos vecinales, industria, comercio, servicio, recursos, pecuarios, bienes inmuebles por comunidad. Coordinar y archivar en orden alfabético las facturas en vaucher y las tarjetas de los contribuyentes.
- Efectuar el control de operaciones de toda actividad económica ubicada en el termino municipio
- Ejecutar acciones mancomunadas con regidores municipales.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la unidad.
- Elaborar y presentar los siguientes informes:
  - a) Informe detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de Impuesto.
  - b) Informes sobre estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar la gestión tributaria.

- c) Informes de las actividades realizadas en mi área de trabajo.
- d) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y Plan de arbitrios.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

#### **EDUCACIÓN:**

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                          | <b>Indispensable</b>                | <b>Deseable</b>          | <b>Título Requerido</b>     |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <b>Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                             |
| <b>Universitaria</b>                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                             |
| <b>Educación Media</b>                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Perito mercantil C.P</b> |
| <b>Vocacional / Oficio</b>                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                             |

#### **EXPERIENCIA EN:**

- Seis meses como mínimo con conocimientos en el puesto

#### **PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

#### **OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo:

Si: ☐

No: ☐

Disponibilidad para Viajar:

Si: ☒

No: ☐

Otros, especifique:

### **HABILIDADES TÉCNICAS**

- Capacidad de manejo de programas de computación
- Planificación de trabajo con las unidades de coordinación interna.

#### **CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

***Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá***

| <b>Internas</b>                                                                                                                                                         | <b>Externas</b>                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Gubernamentales:<br/>Tribunal Superior de Cuentas,<br/>Secretaría de Gobernación y<br/>Justicia</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades y Dependencias de la<br/>Municipalidad: Catastro,<br/>Tesorería, Juzgado de Policía, Jefe<br/>de Presupuesto</li></ul> |                                                                                                                                                              |

**AUTORIDAD** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

**AUTONOMÍA** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

## **2. UNIDAD DE CATASTRO**

### **JEFE DE CATASTRO**

#### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO: JEFE DE CATASTRO**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**REPORTA A:**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Elaboración de diferentes constancias catastrales, avalúos de permisos de construcción, valuaciones de registro de propiedad con el objetivo de satisfacer las diferentes necesidades de los contribuyentes de una forma veraz y objetiva.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Planificar, organizar y dirigir el levantamiento catastral, elaborando un plan de cobertura catastral.
- Realizar inspecciones de campo en toda la comunidad en ocasiones en compañía de representantes de los departamentos de Justicia Municipal y la UMA.
- Elaborar un listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para facturación y cobros respectivos, verificar avisos de cobros y revisar los recibos de pago de bienes inmuebles y socializar valores catastrales.
- Atender solicitudes de dominio pleno y elaboración de croquis y otras solicitudes de los contribuyentes.
- Revisar y aprobar los avalúo de propiedades, hacer mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- Apoyar a la Tesorería en la proyección de los impuestos de bienes inmuebles a recaudar y asistir al Alcalde en la toma de decisiones en materia catastral.
- Mantener en orden y existencia de papelería (formularios catastrales).
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la UMA.
- Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo, apegado a los artículos No. 63,64, 68 de la Ley Municipal.
  - Evaluar casas y terrenos con el objetivo de recaudar fondos.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

---

- Realizar trámites de dominio pleno con el objetivo para que Los dueños de propiedades cuenten con su escritura.
- Actualizar la base de datos de los contribuyentes
- Hacer visitas de campos para evaluar predios.
- Reportar de las actividades realizadas en materia catastral a la Corporación Municipal
- Participar en reuniones de trabajo entre unidades para definir estrategia de trabajo.
- Revisar el plan de trabajo para evaluar los resultados
- Apoyar en la elaboración del Plan de arbitrio Municipal
- Participar en asambleas comunitarias, cabildos abiertos, para dar a conocer procesos en materia tributaria.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- 

**CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

**EDUCACIÓN:**

| Nivel de Enseñanza                             | Indispensable                       | Deseable                 | Título Requerido                                             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Post-Grado<br>(Especialización, Maestría, PhD) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                              |
| Universitaria                                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                              |
| Educación Media                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Perito Mercantil y/o Bachiller en Administración de Empresas |
| Vocacional / Oficio                            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                                                              |

**EXPERIENCIA EN:**

- Seis meses como mínimo

**PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒

Otros Especifique:

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Capacidad de planificación
- Capacidad de procesamiento de datos
- Fluidez verbal

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| <b>Internas</b>                                                                                                                                                | <b>Externas</b>                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Gubernamentales:<br/>Instituto Nacional Agrario,<br/>Secretaría de Gobernación y<br/>Justicia</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades y Dependencias de la<br/>Municipalidad: UMA, Control<br/>Tributario, DMJ, Secretaría,<br/>Tesorería</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones No<br/>Gubernamentales: SERSO</li></ul>                                                             |

**AUTORIDAD** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

**AUTONOMÍA** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

## **4. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL**

### **4.1. COORDINADOR**

#### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO:** COORDINADOR  
**UNIDAD O DEPARTAMENTO:** UNIDAD TECNICA MUNICIPAL  
**REPORTA AL:** ALCALDE MUNICIPAL  
**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP** MAYO 2010

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Desarrollar un programa municipal con enfoque del desarrollo económico local orientada a fortalecer la capacidad de recursos humano en materia de infraestructura social, producción, fortalecimiento institucional contribuyendo en la planificaron estratégica y operativa promoviendo y organizando la microempresa a través del involucramiento de mujeres y hombres.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Atender a la población comunitaria e instituciones
- Revisión de agenda para coordinar actividades.
- Coordinar con las diferentes unidades municipales en la preparación de materiales, convocatoria, llamadas para visitar a las comunidades etc.
- Facilitar información a las diferentes instituciones para la ejecución de actividades y proyectos.
- Mantener actualizado un banco de información sobre proyectos y demandas comunitarias.
- Apoyar a otras unidades en materia de proyectos de desarrollo.
- Apoyar a las inspecciones y mediciones de terrenos.
- Elaborar el seguimiento del proyecto.
- Acompañar a los técnicos en realización de capacitaciones en la comunidad.
- Revisar y supervisar los proyectos comunitarios.
- Archivar y consolidar la información de apoyo contraparte municipal y comunidad para la ejecución de proyecto.
- Planificar el trabajo mensual
- Inspeccionar los sistemas de agua
- Perfilar proyectos para la movilización de recursos.
- Elaborar y presentar de informes al jefe sobre las actividades realizadas
- Participar en reuniones de Corporación municipal
- Planear proyectos y programas
- Apoyar los procesos de la gestión municipal

***Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá***

- Revisar de los Planes de Capacitación con el personal bajo su cargo.
- Planificar las visitas a los Microempresas
- Elaborar plan de supervisión de proyectos
- Tomar fotos de los Proyecto.
- Presentar de informe de avance del proyecto.
- Preparar los planes de capacitación con los donantes.
- Brindar apoyo permanente en materia de planificación, monitoreo y supervisión de proyectos de desarrollo social
- Levantamiento y priorización de proyectos para la elaboración del presupuesto municipal.
- Preparar materiales para el inicio del programa.
- Elaborar Plan de operativo
- Realizar gira de trabajo con la área de Salud.
- Coordinar de actividades para reunión de Playa y Turismo.
- Brindar apoyo a las rectorías de gabinete local.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

**CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

**EDUCACIÓN:**

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                          | <b>Indispensable</b>                | <b>Deseable</b>                     | <b>Título Requerido</b>       |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |
| <b>Universitaria</b>                               | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Lic. Trabajador Social</b> |
| <b>Educación Media</b>                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <b>Promotor Social</b>        |
| <b>Vocacional / Oficio</b>                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |

**EXPERIENCIA EN:**

- Un año de experiencia

**PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Elaboración de perfiles de proyecto
- Manejo de personal bajo su subordinación
- Conocimiento y aplicación de técnicas de capacitación

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| <b>Internas</b>                                                                                                                                                          | <b>Externas</b>                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia, INA</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, Control Tributario, Catastro, DMJ, Secretaría, Unidad de Información</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones No Gubernamentales: CARE, SERSO</li></ul>                                                      |

**AUTORIDAD** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

**AUTONOMÍA** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

## **5. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)**

### **5.1. COORDINADOR**

#### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA UMA**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

**REPORTA A:**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a la protección del ambiente y disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación y restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la población del término municipal, promoviendo y coordinando el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental a todas las comunidades.
- Promover e impulsar la elaboración y ejecución de los planes ambientales.
- Coordinar acciones para realizar actividades a la protección del recurso hídrico y solicitar fondos para la realización de talleres relacionados al ambiente (ejemplo: talleres sobre agua) con el acompañamiento del encargado de Desarrollo Comunitario.
- Realizar visitas de inspección como ser: Botar basuras en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
- Recibir, planificar y organizar la atención de todas las denuncias y quejas recibidas por la comunidad relacionados con el ambiente y coordinar visitas de inspección de las quejas con el Juez Municipal como ser: botadores de basura y solares baldíos.
- Brindar colaboración a la oficina de Catastro en las mediciones de terrenos.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la UMA de acuerdo a la planificación aprobada.
- Elaborar planes de trabajo relacionados al ambiente y presentar informes a la Corporación Municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

#### **CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

- Trabajo secretariales (redacción y archivo)
- Organización comunitaria (formación de líderes)
- Manejo de Cartografía Básica y Arcview, GPS
- Evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN.
- Gestión de Riesgo.
- Cultivo de Hortalizas.
- Viviros

**EDUCACIÓN:**

- Genero
- Saneamiento básico.
- Metodologías de Escuela Saludable
- Charlas Educativas de concientización a Escolares y comités Ambientales y a Organizaciones de Base
- Fogones Mejorados.

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                                  | <b>Indispensable</b>                | <b>Deseable</b>                     | <b>Título Requerido</b>       |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Post-Grado<br/>(Especialización,<br/>Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |
| <b>Universitaria</b>                                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Ing. Forestal</b>          |
| <b>Educación Media</b>                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <b>Bachiller Agroforestal</b> |
| <b>Vocacional /<br/>Oficio</b>                             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |

**EXPERIENCIA EN:**

- Formulación de proyectos
- Organización comunitaria
- Manejo y protección de cuencas
- Cartográficas Básicas y uso GPS
- Sistemas de alerta temprana comunitaria.
- CODEM
- Coordinación de proyectos Comunitarios " Ambientales, Infraestructura y Turística
- Coordinadora de patronato
- Coordinadora de grupos de jóvenes
- Coordinadora de grupos de mujeres

**PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet Otros ☐ Cartografía Básica,  
Arcview y manejo GPS

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐  
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐  
Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Auto diagnosticar el grado de conocimiento de los lideres comunitarios para retroalimentarlos.
- Darle participación a los participantes en el proceso de los talleres
- Darles un buen trato y confianza a los participantes durante los talleres
- Una buena atención a los clientes
- Brindar apoyo y respuestas a las inquietudes.
- Acompañamiento técnico a organizaciones de base.

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| <b>Internas</b>                                                                                                                 | <b>Externas</b>                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Gubernamentales:<br/>Secretaria de salud, Policía Nacional Preventiva, COHDEFOR, SERNA</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades y Dependencias de la<br/>Municipalidad: Catastro, DMJ,<br/>Tesorería</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones No Gubernamentales:<br/>SERSO, FUPNAND</li></ul>                                             |

**AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)**

Autonomía (por definir con jefes de unida

## **6. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)**

### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO:** COORDINADORA  
**UNIDAD O DEPARTAMENTO:** OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, OMM  
**REPORTE A:**  
**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP** MAYO 2010

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, economía, política, generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la mujer, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia; dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

Desarrollar capacitaciones comunitarias sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a menores.

- Recibir denuncias de casos de violencia a la mujer, niñez o adolescentes y dar seguimiento legal u otro en los mismos, haciendo
- Hacer el respectivo registro en los libros de casos denunciados ante la oficina de la mujer y realizar un trámite legal.
- Elaborar y presentar planes, presupuestos e informes de las actividades a realizar en forma periódica y elaborar ayudas memoria de las visitas comunitarias.
- Gestionar ante varias instancia apoyo a la oficina de la mujer en materiales, equipo etc. Y gestionar apoyo a la Corporación Municipal para asistir a las comunidades en solicitudes presentadas.
- Apoyar a la municipalidad en algunas actividades como la realización de cabildos abiertos, asambleas comunitarias etc.
- Visitas a diferentes instituciones para coordinar actividades sobre los derechos de los niños.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

#### **EDUCACIÓN:**

| Nivel de Enseñanza | Indispensable | Deseable | Título Requerido |
|--------------------|---------------|----------|------------------|
|--------------------|---------------|----------|------------------|

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

|                                                            |                          |                          |                         |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>Post-Grado<br/>(Especialización,<br/>Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                         |
| <b>Universitaria</b>                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                         |
| <b>Educación Media</b>                                     | <b>X</b>                 | <input type="checkbox"/> | <b>Promotora Social</b> |
| <b>Vocacional / Oficio</b>                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                         |

**EXPERIENCIA EN:**

Organización y liderazgo

- Liderazgo reconocido, proactiva, dinámica, comunicativa y con buenas relaciones personales.
- Comprometidas y conocedoras con la situación de las mujeres en general y del municipio en particular.

**PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

Capaz de coordinar y establecer alianzas interinstitucional

- Habilidad para trabajar y organizar grupos de mujeres del municipio

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| <b>Internas</b>                                                                                                            | <b>Externas</b>                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, UTM, Juzgado Policía</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones No Gubernamentales: CARE</li> </ul>                                                        |

**AUTORIDAD** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

**AUTONOMÍA** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

## **5. UNIDAD FORESTAL**

### **5.1. COORDINADOR**

#### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO COORDINADOR**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO UNIDAD FORESTAL**

**REPORTA AL:**

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010**

#### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a la protección del ambiente y disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación y restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la población del término municipal, promoviendo y coordinando el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental a todas las comunidades.
- Promover e impulsar la elaboración y ejecución de los planes ambientales.
- Coordinar acciones para realizar actividades a la protección del recurso hídrico y solicitar fondos para la realización de talleres relacionados al ambiente (ejemplo: talleres sobre agua) con el acompañamiento del encargado de Desarrollo Comunitario.
- Realizar visitas de inspección como ser: Botar basuras en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
- Recibir, planificar y organizar la atención de todas las denuncias y quejas recibidas por la comunidad relacionados con el ambiente y coordinar visitas de inspección de las quejas con el Juez Municipal como ser: botadores de basura y solares baldíos.
- Brindar colaboración a la oficina de Catastro en las mediciones de terrenos.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la UMA de acuerdo a la planificación aprobada.
- Elaborar planes de trabajo relacionados al ambiente y presentar informes a la Corporación Municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

**CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

- Trabajo secretariales (redacción y archivo)
- Organización comunitaria (formación de líderes)
- Manejo de Cartografía Básica y Arcview, GPS
- Evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN.
- Gestión de Riesgo.
- Viviros

**EDUCACIÓN:**

- Genero
- Saneamiento básico.
- Metodologías de
- Charlas Educativas de concientización a Escolares y comités Ambientales y a Organizaciones de Base
- 

| <b>Nivel de Enseñanza</b>                                  | <b>Indispensable</b>                | <b>Deseable</b>                     | <b>Título Requerido</b>       |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Post-Grado<br/>(Especialización,<br/>Maestría, PhD)</b> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |
| <b>Universitaria</b>                                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Ing. Forestal</b>          |
| <b>Educación Media</b>                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <b>Bachiller Agroforestal</b> |
| <b>Vocacional /<br/>Oficio</b>                             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                               |

**EXPERIENCIA EN:**

- Formulación de proyectos
- Organización comunitaria
- Manejo y protección de cuencas
- Cartográficas Básicas y uso GPS
- Sistemas de alerta temprana comunitaria.
- CODEM
- Coordinación de proyectos Comunitarios " Ambientales, Infraestructura y Turística
- Coordinar de patronato
- Coordinar de grupos de jóvenes
- Coordinar de grupos de mujeres

**PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet Otros ☐ Cartografía Básica,  
Arcview y manejo GPS

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐  
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐  
Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

- Auto diagnosticar el grado de conocimiento de los lideres comunitarios para retroalimentarlos.
- Darle participación a los participantes en el proceso de los talleres
- Darles un buen trato y confianza a los participantes durante los talleres
- Una buena atención a los clientes
- Brindar apoyo y respuestas a las inquietudes.
- Acompañamiento técnico a organizaciones de base.

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| <b>Internas</b>                                                                                                              | <b>Externas</b>                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li></ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Gubernamentales:<br/>Secretaria de salud, Policía Nacional Preventiva, ICF, SERNA</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: Catastro, DMJ, Tesorería, UTM</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones No Gubernamentales:</li></ul>                                                           |

**AUTORIDAD** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

Autonomía (por definir con jefes de unida

## **OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD GRUPOS ESPECIALES (NAJGE)**

### **DATOS GENERALES:**

**NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO COORDINADOR (A)**

**UNIDAD O DEPARTAMENTO: OFICINA MUNICIPAL NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD, GRUPOS ESPECIALES**

Reporta al:

**FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010**

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, economía, política, generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la mujer, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia; dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

### **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:**

Desarrollar capacitaciones comunitarias sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a menores.

- Recibir denuncias de casos de violencia a la mujer, niñez o adolescentes y dar seguimiento legal u otro en los mismos, haciendo
- Hacer el respectivo registro en los libros de casos denunciados ante la oficina de la mujer y realizar un trámite legal.
- Elaborar y presentar planes, presupuestos e informes de las actividades a realizar en forma periódica y elaborar ayudas memoria de las visitas comunitarias.
- Gestionar ante varias instancia apoyo a la oficina de la mujer en materiales, equipo etc. Y gestionar apoyo a la Corporación Municipal para asistir a las comunidades en solicitudes presentadas.

Apoyar a la municipalidad en algunas actividades como la realización de cabildos abiertos, asambleas comunitarias etc.

- Visitas a diferentes instituciones para coordinar actividades sobre los derechos de los niños.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES**

#### **EDUCACIÓN:**

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

| Nivel de Enseñanza                                | Indispensable            | Deseable                 | Título Requerido        |
|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Post-Grado<br>(Especialización,<br>Maestría, PhD) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                         |
| Universitaria                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                         |
| Educación Media                                   | <b>X</b>                 | <input type="checkbox"/> | <b>Promotora Social</b> |
| Vocacional / Oficio                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                         |

**EXPERIENCIA EN:**

Organización y liderazgo

- Liderazgo reconocido, proactiva, dinámica, comunicativa y con buenas relaciones personales.
- Comprometidas y conocedoras con la situación de las mujeres en general y del municipio en particular.

**PAQUETES COMPUTACIONALES:**

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

**OTRAS HABILIDADES:**

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

**HABILIDADES TÉCNICAS**

Capaz de coordinar y establecer alianzas interinstitucional

- Habilidad para trabajar y organizar grupos de mujeres del municipio

**CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:**

| Internas                                                                                                                           | Externas                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Gubernamentales:<br/>Tribunal Superior de Cuentas,<br/>Secretaría de Gobernación y Justicia</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades y Dependencias de la<br/>Municipalidad: UMA, UTM,<br/>Juzgado Policía</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones No Gubernamentales:<br/>CARE</li> </ul>                                                            |

**AUTORIDAD** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

**AUTONOMÍA** (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

## **CAPITULO IV: DISPOSICIONES GENERALES**

La Corporación Municipal deberá definir periodos de revisión y ajuste al presente Manual y se podrán hacer sus modificaciones en función de las necesidades de la municipalidad mediante acuerdo Corporativo a través de un punto de acta.

Al iniciar el proceso de formulación del presupuesto participativo debe tomarse como base la estructura actual para realizar los ajustes a las partidas presupuestarias, de tal manera que el presupuesto refleje la sinergia entre ambos.

Para crear nuevas unidades debe consultarse su autorización con la Corporación Municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

El Señor Alcalde Municipal junto con la Corporación Municipal periódicamente deberán nombrar comisiones que le revisen y actualicen el Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento Interno, Guía de contratación lo que permitirá que los funcionarios y empleados estén fortalecidos de las normas y leyes que rigen el sistema laboral.

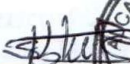
Es importante que la Corporación Municipal y Alcalde Municipal apliquen evaluación de la organización para conocer en el cumplimiento de las metas, objetivos y planes municipales que los resultados obtenidos orienten la toma de decisiones en cuanto a la mejora de la organización permitiendo mantener la visión a obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la  
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

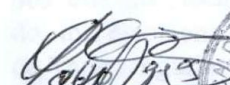


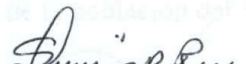
**REPUBLICA DE HONDURAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA**



  
**Sebastián Rodríguez Bejarano**  
**REGIDOR # 1**

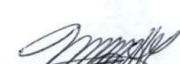
  
**Amílcar Aguilar Claros**  
**REGIDOR # 2**

  
**Pablo Reyes Sánchez**  
**REGIDOR # 3**

  
**Simion Pérez Reyes**  
**REGIDOR # 4**

  
**Santiago Pérez**  
**REGIDOR # 5**

  
**Ana Joaquina Aguilar**  
**REGIDORA # 6**

  
**María Mercedes Hernández**  
**REGIDOR # 7**

  
**Basilio Reyes Perdomo**  
**REGIDOR # 8**

  
**Edgar Salvador Arriaga Reyes**  
**Vice Alcalde**

  
**Ing. José Lorenzo Bejarano Rodríguez**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

  
**Reyna Areli Orellana**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

