



**CORPORACIÓN  
MUNICIPAL**  
**Quimistán, Santa Bárbara**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  
DE  
LOS EMPLEADOS**

---

***NIVEL DE DIRRECCION  
SUPERIOR***

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**Ubicación del Puesto:** Auditoría Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

**Puestos supervisados para el Control interno:** Todas las jefaturas municipales

### **A. FINALIDAD.**

Es el encargado del control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Se basa en el Artículo No.52 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo No.44 del Reglamento de la Ley., de acuerdo al Art. 50 del Tribunal Superior de Cuentas (decreto 10- 2002-E) tiene la obligación de informar a la Corporación Municipal, si como resultado de sus funciones, descubriere hechos que puedan generar responsabilidades administrativas para que se dicten las medidas correctivas que corresponda, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas: En caso de no aplicar las medidas necesarias el auditor, deberá de comunicarlo al TSC en un plazo máximo de quince (15) días.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Realizar auditoría de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
3. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Emitir dictámenes y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación, Alcalde(sa) o empleados municipales.
5. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de Empleados y Funcionarios Municipales.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.



8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos.
12. Asesorar al Alcalde(sa) Municipal en la evaluación de la eficiencia con la que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que maneja efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Formular objeciones pertinentes al empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
15. Las que le asignen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la Municipalidad.
16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **A. RESPONSABILIDADES POR:**

Custodia de documentos importantes de la Administración

#### **C. Relaciones del Puesto:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>    |                                                                                                    |                   |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                           | <b>Motivo</b>                                                                                      | <b>Frecuencia</b> |
| Todos los departamentos o unidades de la municipalidad | Verificar el buen uso de los procedimientos administrativos aprobados por la Corporación Municipal | Diario            |
| La Corporación Municipal                               | Presentación de informes                                                                           | Cada quince días  |

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y debidamente colegiado, honrado, con criterio propio y firmeza en la toma de decisiones.



**NIVEL STAFF O APOYO**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**Ubicación del Puesto:** Secretaría Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

## **B. FINALIDAD**

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde(sa) y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

**C. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).
3. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal .
4. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al publico solicitante.
5. Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.
6. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
7. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a la Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
9. Autorizar con su firma las actos y resoluciones del Alcalde(sa) y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde(sa) en la celebración de los Actos Matrimoniales.

11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde(sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y la publicación de los mismos.
14. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
15. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del interior y población
17. Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.
18. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
19. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **D. RESPONSABILIDADES POR:**

- ✓ Custodia de los libros de actas de la Corporación Municipal

#### **E. RELACIONES DEL PUESTO:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b> |                                                                                  |                   |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                        | <b>Motivo</b>                                                                    | <b>Frecuencia</b> |
| Catastro                                            | La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos              | Semanal           |
| Administración Tributaria                           | Actividades relacionadas con la solvencia Municipal                              | Diaria            |
| Tesorería                                           | Remisión de listado de miembros de Corporación Municipal que asistieron a sesión | Cada quince días  |
| Unidad Municipal Ambiental                          | Correspondencia y coordinación de actividades                                    |                   |



|                                                                       |                                                                                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Departamento Municipal de Justicia                                    | Correspondencia y coordinación de actividades                                                 |                  |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión                   | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses. |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>                 |                                                                                               |                  |
| Población del municipio y visitantes                                  | Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos                                             |                  |
| Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales | Organización de actividades                                                                   |                  |

## F. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Secretario/a Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

NOTA: Según. Acta numero 08-2008(03-05-2008), de sesión de Corporación Municipal se acordó nombrar al Secretario Municipal como el responsable de acceso a la información en este sentido se describen la funciones a desempeñar.

## G. FUNCIONES

- ✓ Atender a los las solicitudes de información que sobre la gestión administrativa de la municipalidad se requieran.
- ✓ Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
- ✓ Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando trámites de solicitud de información.
- ✓ Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
- ✓ Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
- ✓ Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Facilitar el apoyo que sea necesario Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.

## **II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Asistente de Secretaría Municipal

**Ubicación del Puesto:** Secretaría Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Secretaria Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

### **A. FINALIDAD**

Es responsable de coordinar y controlar trabajos de secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento de secretaria y de la oficina del señor Alcalde Municipal.
2. Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos de Secretaria Municipal y del señor Alcalde Municipal.
3. Atender la planta telefónica llevando un registro y Control de llamadas telefónicas efectuadas.
4. Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.
5. Coordinar con instituciones la realización de convocatorias para talleres o reuniones de trabajo.
6. Enviar a la Secretaría de Gobernación y Justicia en las fechas estipuladas en la Ley de Municipalidades, documentos tales como: Plan de Arbitrios, Presupuesto de ingresos /egresos, Liquidación Presupuestaría, informes de gestión, etc.
7. Elaboración de expedientes de los diferentes matrimonios celebrados en el municipio y remitirlos al Registro Nacional de las Personas.
8. Llevar un registro de las personas que visitan la municipalidad, según libro de visitas
9. Atender a las personas que visitan el departamento y la municipalidad.
10. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser asistente del departamento de Secretaria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, cumplir con lo siguiente: Educación Indispensable Secretaria, deseable tener conocimiento y experiencia en: Redacción y Ortografía, Buenas relaciones humanas, Habilidad para trabajar en equipo, Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita, Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras



### III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

**Ubicación del Puesto:** Tesorería Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

#### A. FINALIDAD

El Tesorero/a Municipal es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde(sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
6. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
7. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)
8. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
9. Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
10. Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto



11. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
12. Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
13. Elaborar en coordinación con la Secretaría Municipal y otros el Jefe según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **C. RESPONSABILIDADES POR:**

- ✓ Custodia de fondos municipales y archivos de los ingresos municipales.

#### **D. RELACIONES DEL PUESTO:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>                   |                                                                                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                                          | <b>Motivo</b>                                                                                 | <b>Frecuencia</b> |
| Administración Tributaria                                             | Actividades relacionadas con las boletas                                                      | Diaria            |
| Contabilidad                                                          | Verificación de fondos en renglones presupuestarios                                           | Diaria            |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión                   | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses.  |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>                 |                                                                                               |                   |
| Población del municipio y visitantes                                  | Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos                                             |                   |
| Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales | Coordinación de algunas actividades                                                           |                   |

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Tesorero (a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Asistente de Tesorero(a) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Tesorería Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Tesorería Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

#### **FINALIDAD**

**F. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde(sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
6. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
7. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)
8. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
9. Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
10. Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto
11. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.

- 12.Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
- 13.Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
- 14.Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población
- 15.Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **G. RESPONSABILIDADES POR:**

- ✓ Custodia de fondos municipales y archivos de los ingresos municipales.

#### **H. RELACIONES DEL PUESTO:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>                |                                                                                               |                   |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                                       | <b>Motivo</b>                                                                                 | <b>Frecuencia</b> |
| Administración Tributaria                                          | Actividades relacionadas con las boletas                                                      | Diaria            |
| Contabilidad                                                       | Verificación de fondos en renglones presupuestarios                                           | Diaria            |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión                | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses.  |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>              |                                                                                               |                   |
| Población del municipio y visitantes                               | Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos                                             |                   |
| Representantes de organizaciones Gubernamentales y Gubernamentales | Coordinación de algunas actividades                                                           |                   |

#### **I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Tesorero (a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas



## V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento Municipal de Justicia

**Ubicación del Puesto:** Departamento Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Encargado de Centro de Conciliación, Defensor(a) Municipal de la Niñez y la Familiar, Alcaldes Auxiliares

### A. FINALIDAD

Es el encargado de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.).
3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas
4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social.
5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
8. Extender documentos de matrícula de fierros.
9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
11. Ejercer el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.



- 12.Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
- 13.Control de animales vagos y establecimiento del “poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- 14.Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
- 15.Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
- 16.Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- 17.Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- 18.Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
- 19.Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población
- 20.Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

#### **D. Relaciones del Puesto:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b> |                                                                                               |                   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                        | <b>Motivo</b>                                                                                 | <b>Frecuencia</b> |
| Administración Catastral                            | Permisos de Construcción y mediciones                                                         | Diaria            |
| Administración Tributaria                           | Gestión Pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos           | Diaria            |
| Unidad Municipal Ambiental                          | Dictámenes, atención denuncias inspecciones                                                   | Diaria            |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses.  |
| Fiel del Rastro                                     | Irregularidades en los fieros y cartas de ventas de animales a sacrificar                     | Diaria            |

|                                                       |                                        |          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|
|                                                       | Informe sobre actividades              | Semanal. |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b> |                                        |          |
| Población en General                                  | Denuncias y resoluciones de las mismas | Diaria   |
| Instituciones Privadas y Públicas                     | Coordinación de actividades            |          |

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe del Departamento Municipal de Justicia se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Secundaria preferiblemente, mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Medio Ambiente y otras).

## **VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Alcaldes Auxiliares

**Ubicación del Puesto:** En cada barrio, colonia, aldea y caserío del municipio

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal, a través del Departamento Municipal de Justicia

### **A. FINALIDAD**

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

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde(sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde(sa), resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir, 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(sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
6. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan. Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: Ser hondureños mayores de 18 años que estén en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, ser líderes de las comunidades que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.



**DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES DEL NIVEL  
TECNICO OPERATIVO**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Administración Tributaria

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Administración Tributaria

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de Administración Tributaria

### **A. FINALIDAD**

Es el/la responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de administración tributaria.
2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. En el modulo a nivel de SAFT, mantener actualizado el registro de los contribuyentes naturales, jurídicos y de bienes inmuebles
6. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
8. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
13. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
18. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
19. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
20. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población
21. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### C. RELACIONES DEL PUESTO:

| Relaciones con las dependencias municipales. |                                          |            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| Dependencia Municipal                        | Motivo                                   | Frecuencia |
| Tesorería                                    | Facturación y cobro de impuestos y tasas | Diaria     |
| Secretaría                                   | Dominios Plenos, pago de boletas         | Diaria     |



|                                                       |                                                                                               |                  |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Catastro                                              | Actividades de cobros                                                                         | Diaria           |
| Departamento Municipal de Justicia                    | Autorización Cartas de venta y guías                                                          | Diaria           |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión   | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses. |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b> |                                                                                               |                  |
| Población en General                                  | Denuncias y resoluciones de las mismas                                                        | Diaria           |

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal.

## II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Asistente de Administración Tributaria

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Administración Tributaria

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe de Administración Tributaria.

**Puestos supervisados:** N/A.

### A. FINALIDAD

Se encarga de atender y brindar asistencia al contribuyente, de llevar el registro, archivo de los mismos, responsable de las actividades de facturación y de prestar apoyo para el desarrollo de las auditorías fiscales.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrias, comercios, pecuario y servicios, extracción o explotación de recursos.
2. Apoyar en la Planificación, Organización, dirección y control de las actividades de orden tributario de la Municipalidad de acuerdo a las disposiciones legales y las Ordenanzas municipales establecidas
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente, según el tipo de impuesto.
4. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
5. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
6. Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
8. Elaborar avisos de cobro y hacer las notificación y los requerimiento, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
9. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.

10. Informar a su Jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
11. Coordinar diariamente con su Jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
12. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
13. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
14. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
15. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.
16. Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.
17. Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
18. Practicar Auditorias periódicas sobre todo a las empresas o comercios para establecer la veracidad de la información.
19. Presentar informes a su Jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
20. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal de la municipalidad tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
21. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser el asistente del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.



### III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe(a) del Departamento control presupuestario.

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Control Presupuestario

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal.

**Puestos supervisados:** N/A.

#### A. FINALIDAD

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

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para su respectiva contabilización.
6. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
7. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Gobernación y Justicia
8. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
9. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
10. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
11. Preparar la liquidación del presupuesto y rendición de cuentas al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato.



12. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
13. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población
14. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
15. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### C. RELACIONES DEL PUESTO:

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>   |  |                                                                                               |                   |
|-------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                          |  | <b>Motivo</b>                                                                                 | <b>Frecuencia</b> |
| Tesorería                                             |  | Coordinación de pagos, ingresos y otros                                                       | Diaria            |
| Secretaría Municipal                                  |  | Dominios Plenos, pago de boletas                                                              | Diaria            |
| Administración Tributaria                             |  | Registro de ingresos                                                                          | Diaria            |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión   |  | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses.  |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b> |  |                                                                                               |                   |
| Instituciones Financieras locales                     |  | Movimientos de las cuentas                                                                    | Semanal, mensual  |

### D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

#### IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Administración Catastral

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Administración Catastral

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de catastro y personal de levantamiento catastral.

##### A. FINALIDAD

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

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.

9. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos.
12. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **C. RELACIONES DEL PUESTO:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>   |                                                                                               |                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                          | <b>Motivo</b>                                                                                 | <b>Frecuencia</b> |
| Departamento Municipal de Justicia                    | Coordinación de actividades                                                                   | Diaria            |
| Secretaria Municipal                                  | Dominios Plenos                                                                               | Diaria            |
| Administración Tributaria                             | Coordinación de actividades relacionadas con el IBM                                           | Diaria            |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión   | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses.  |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b> |                                                                                               |                   |
| Población en General                                  | Solicitudes y pagos efectuados sobre IBM                                                      | Diaria            |

### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.



## **V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Asistente de Administración Catastral

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Administración Catastral

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe del Departamento de Administración Catastral

**Puestos supervisados:** N/A

### **A. FINALIDAD**

Es responsable por asistir a su jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de delineación, medición, archivo y actualización de las mejoras efectuadas en los bienes inmuebles del municipio y de atención a los contribuyentes.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
2. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
3. Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.
4. Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.
5. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
6. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
7. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
8. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
9. Registrar las solicitudes y reclamos presentados y atendidos.
10. Revisar el listado de contribuyentes, propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
11. Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del departamento
12. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser asistente del Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, haber cursado la educación secundaria como mínimo, experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.



## **VI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

**Ubicación del Puesto:** Unidad Municipal Ambiental

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

### **A. FINALIDAD**

Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

### **C. a) FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:**

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población
2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
3. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
4. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
5. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
6. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
7. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
8. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección,

depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.

9. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
10. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
11. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
12. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
13. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
14. Elaborar y someter a consideración del Jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (**SINEIA**), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (**SERNA**) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
15. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
16. Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (**CAM**) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **b) FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES**

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.



2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre - auditoría ambiental.
3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades intramuro que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la **SERNA**.
7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (**EIA**) y Auditorías Ambientales (**AA**) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la **SERNA**, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.



9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
11. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
12. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos de las micro cuencas más importantes del municipio.
13. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
14. Identificar e involucrarse en el manejo, protección y conservación de las micro cuencas ubicadas dentro del término municipal, incluyendo la micro cuenca de Rio Chamelecón
15. Efectuar periódicamente aforos a las fuentes de agua, para determinar acciones a seguir según el caudal de las mismas.
16. Promover, inducir y dar seguimiento a los Planes de Manejo Forestal Municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
17. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales, sus contratos y operación.
18. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
19. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.
20. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.
21. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.
22. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
23. Atender y ejecutar conjuntamente con el Departamento Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.

24. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **D. RELACIONES DEL PUESTO:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>   |                                                                                               |                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                          | <b>Motivo</b>                                                                                 | <b>Frecuencia</b> |
| Departamento Municipal de Justicia                    | Atención de denuncias                                                                         | Diaria            |
| Secretaria                                            | Intercambio de Información                                                                    | Diaria            |
| Alcalde Municipal                                     | Intercambio de información                                                                    | Diaria            |
| Catastro Municipal                                    | Intercambio de información, y apoyo inter departamentos                                       | Diaria            |
| Unidad Técnica                                        | Apoyo formulación de proyectos                                                                | Según necesidades |
| Oficina de la Niñez y la familia                      | Denuncias                                                                                     | Diaria            |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión   | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses.  |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b> |                                                                                               |                   |
| Instituciones Públicas y Privadas                     | Capacitación, asesoría y coordinación de actividades                                          | Semanal, mensual  |

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Ambiental / Agrónomo, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el tema ambiental.

|                                                       |                                                                             |                  |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                       | desempeñar las funciones del encargo del recurso humano de la municipalidad |                  |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b> |                                                                             |                  |
| Instituciones Publicas y Privadas                     | Reuniones de trabajo y coordinación de actividades                          | Semanal, mensual |

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)



11. Coordinar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) Y el PIM.
12. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
13. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.
14. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
15. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
16. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
17. Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación del Departamento de Recursos Humanos y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que corresponden a la misma se asignan temporalmente al jefe de la Unidad Técnica Municipal.

16.Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **C. RESPONSABILIDADES POR:**

Expedientes de proyectos

Archivos contables sobre los fondos ERP

### **Relaciones del Puesto:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b> |                                                                                               |                   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                        | <b>Motivo</b>                                                                                 | <b>Frecuencia</b> |
| UMA                                                 | Coordinación de actividades para formulación de proyectos                                     | Diaria            |
| Secretaría Municipal                                | Coordinación de actividades para proyectos ERP                                                | Diaria            |
| Tesorería                                           | Manejo de fondos ERP                                                                          | Diaria            |
| Catastro                                            | Formulación de proyectos de infraestructura y social                                          | Trimestral.       |
| Alcalde Municipal                                   | Coordinación e información sobre actividades                                                  | Diaria            |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final | Cada tres meses.  |
| Todo el Personal Municipal                          | Coordinación de actividades, por                                                              | Diario            |

## VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad Técnica Municipal

**Ubicación del Puesto:** Unidad Técnica Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de la Unidad

### A. FINALIDAD

Es responsable de planear, coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y en el Plan de Inversión Anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el Plan de Inversión Municipal, tanto en el área productiva, social.
3. Monitoreo, evaluación y supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad principalmente lo relacionado con los proyectos ERP.
4. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad
5. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
6. Revisión de informes de supervisión de proyectos
7. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
8. Llevar el control sobre los fondos ERP y procesar la información para hacer la liquidación de los fondos, según el programa de desembolso.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.
10. Velar por que los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.

## **VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Asistente de la Unidad Técnica Municipal

**Ubicación del Puesto:** Unidad Técnica Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe de la Unidad Técnica Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

### **A. FINALIDAD**

Es responsable por asistir a su jefe inmediato en el manejo de los diferentes asuntos de carácter técnico/ administrativo. Realiza investigaciones o análisis que requiere el diseño de los diferentes proyectos municipales.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Elaboración de perfiles de proyectos municipales en los que se incluye ERP Supervisión de los diferentes proyectos que ejecuta la municipalidad en el municipio.
2. Elaboración de informes técnicos sobre la situación de cada uno de los proyectos en ejecución, en gestión y ejecutados.
3. Capacitación a diferentes grupos de la comunidad sobre la forma de identificación y elaboración de perfiles de proyectos.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios municipales tales como (agua / Alcantarillado, mercado, relleno sanitario, rastro).
5. Atención a organización de las diferentes aldeas, caseríos y barrios del municipio (juntas de agua, patronatos) , en temas relacionados con proyectos.
6. Apoyo en actividades diversas de la Unidad Técnica Municipal.
7. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Asistente de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).



## IX. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe de Servicios Municipales

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Servicios Públicos

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Encargado de Agua, Fiel del Rastro, Fontaneros, Jardineros, Vigilantes, aseadora/ Conserje, bibliotecaria, encargados relleno sanitarios

### A. FINALIDAD

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Públicos.
2. Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento.
3. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
4. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las Secciones bajo su cargo (Agua/Alcantarillado, Rastro, Cementerio, Mercado, Biblioteca) a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
5. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
6. Coordinar con las Secciones a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
8. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.

11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento del Departamento a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.
15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal del Departamento, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.
20. Supervisar se mantenga actualizado el catastro de abonados o usuarios por cada servicio que preste la municipalidad.
21. Elaboración de planillas de empleados eventuales,
22. Coordinar con tesorería la compra de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento de los sistemas de servicios.
23. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### C. Relaciones del Puesto:

| Relaciones con las dependencias municipales. |                                                                                |            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Dependencia Municipal                        | Motivo                                                                         | Frecuencia |
| UMA                                          | Coordinación de actividades sobre la preservación del ambiente en el municipio | Eventual   |
| Tesorería                                    | Compra de materiales, pago de jornales a empleados eventuales                  | Semanal.   |
| Alcalde Municipal                            | Coordinación e información sobre actividades                                   | Diaria     |

|                                                       |                                                                                                   |                  |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Administración Tributaria                             | Estado de Cuenta de los abonados de cada uno de los servicios municipales                         | Diaria           |
| Contabilidad y Presupuesto                            | Revisión de los renglones presupuestarios de servicios, disponibilidad recursos, ingresos, gastos | Diaria           |
| Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión   | Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final     | Cada tres meses. |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b> |                                                                                                   |                  |
| Instituciones Publicas y Privadas                     | Reuniones de trabajo y coordinación de actividades                                                | Semanal, mensual |

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Para ser Jefe del Departamento de Servicios Públicos, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)



## **X. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Defensor (ra) de la Niñez y La Familia

**Ubicación del Puesto:** Departamento Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe del Departamento Municipal de Justicia

**Puestos supervisados:** N/A.

### **A. FINALIDAD**

Es responsable de apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio.

Además de propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a la niños / niñas y mujeres del municipio.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
7. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
8. Ser el enlace entre Municipalidad, las organizaciones comunitarias, y organismos privados y públicos, para el desarrollo de actividades que promuevan la protección de la niñez y la familia.
9. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social
10. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia domestica.

11. Impartir consejería integral para la familia.
12. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de mujeres, niños y niñas en situación irregular.
13. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la Mujer y Niñez del municipio.
14. Atender casos de denuncias de violencia domestica y maltrato de niños y niñas.
15. Apoyo y seguimiento a la red de comunicadores infantiles del municipio.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### C. RELACIONES DEL PUESTO:

| Relaciones con las dependencias municipales.   |                                                   |                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| Dependencia Municipal                          | Motivo                                            | Frecuencia      |
| Secretaria Municipal                           | Coordinación de reuniones y recibir asesoramiento | Diaria          |
| Relaciones con personas de otras instituciones |                                                   |                 |
| Población en General                           | Denuncias y resoluciones de las mismas            | Diaria          |
| Instituciones Privada y Publicas               | Sobre el tema de la niñez y la mujer              | Diaria, Semanal |

### D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para desempeñar el puesto de encargada de Defensoría de la niñez y la familia se requiere ser: Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria, honrado, ordenado con conocimientos amplios sobre el código de la familia, derechos de la niñez y muy buenas relaciones interpersonales.

## **XI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Oficina de la mujer

**Ubicación del Puesto:** Departamento Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe del Departamento Municipal de Justicia

**Puestos supervisados:** N/A.

**A. FINALIDADs** responsable de apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio.

Además de propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a la niños / niñas y mujeres del municipio.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
7. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
8. Ser el enlace entre Municipalidad, las organizaciones comunitarias, y organismos privados y públicos, para el desarrollo de actividades que promuevan la protección de la niñez y la familia.
9. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social
10. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia domestica.



11. Impartir consejería integral para la familia.
12. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de mujeres, niños y niñas en situación irregular.
13. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la Mujer y Niñez del municipio.
14. Atender casos de denuncias de violencia domestica y maltrato de niños y niñas.
15. Apoyo y seguimiento a la red de comunicadores infantiles del municipio.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **C. RELACIONES DEL PUESTO:**

| <b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>   |                                                   |                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Dependencia Municipal</b>                          | <b>Motivo</b>                                     | <b>Frecuencia</b> |
| Secretaria Municipal                                  | Coordinación de reuniones y recibir asesoramiento | Diaria            |
| <b>Relaciones con personas de otras instituciones</b> |                                                   |                   |
| Población en General                                  | Denuncias y resoluciones de las mismas            | Diaria            |
| Instituciones Privada y Publicas                      | Sobre el tema de la niñez y la mujer              | Diaria, Semanal   |

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para desempeñar el puesto de encargada de Defensoría de la niñez y la familia se requiere ser: Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria, honrado, ordenado con conocimientos amplios sobre el código de la familia, derechos de la niñez y muy buenas relaciones interpersonales.

## **XII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Fontanero

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Servicios Públicos

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe de Servicios Públicos

**Puestos supervisados:** N/A.

### **A. FINALIDAD**

Es Responsable del mantenimiento reparativo y preventivo a la red de suministro de agua /alcantarillado sanitario y coordinar las actividades de Fontanería.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Vigilar las instalaciones físicas, redes de abastecimiento Agua Potable, equipo, materiales que permitan el fluido controlado del suministro del agua.
2. Revisar el buen funcionamiento de los sistemas de conducción de Agua y Alcantarillado.
3. Realizar la limpieza y la coloración adecuada de los tanques de almacenamiento de agua.
4. Reparación y mantenimiento de las diferentes válvulas del sistema de agua potable.
5. Supervisar e inspeccionar los trabajos de albañilería que se ejecuten en los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Cumplir con el horario establecido, retirar y controlar herramientas y materiales de bodega municipal.
7. Solicitar ante jefe inmediato equipo y materiales para ser usados en los sistemas de agua y alcantarillado.
8. Supervisar la instalación de nuevos pegues a los sistema de agua y alcantarillado
9. Convocar y motivar a los usuarios de los servicios de agua y alcantarillado para que asistan y participen en las sesiones.
10. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega. (Botas, guantes, capotes, etc)
11. Efectuar los trabajos solicitados por su jefe inmediato (Instalación, reparación, limpieza, suspensión de agua suministrada).

12. Levantar un catastro de abonados del servicio de agua; especificando el nombre del abonado, horario de servicio, instalaciones intradomiciliarias tales como: diámetros de acometidas, obras de almacenamiento (pilas, tanques, cisternas, etc.) capacidad de las mismas; fuentes particulares de suministro (pozos, etc.); tipo y capacidad u otro dato que sea necesario para efectuar un análisis de consumo y administración del sistema.
13. Instruir al usuario de las distintas fuentes de abastecimiento en el control y uso adecuado de las mismas.
14. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser fontanero, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, tener formación técnica en fontanería y conocimiento del funcionamiento de sistemas de agua



### **XIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Encargado de Relleno Sanitario.

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Servicios Públicos

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe de Servicios Públicos

**Puestos supervisados:** N/A.

#### **A. FINALIDAD**

Es responsable de asegurar el uso adecuado de las instalaciones del relleno sanitario del municipio, asegurándose de que los desechos depositados reciban el tratamiento adecuado.

#### **B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Organizar, dirigir ejecutar y supervisar las tareas de disposición final de desechos sólidos.(limpieza, orden)
2. Asistir al Jefe del Departamento de Servicios Públicos en la elaboración del Anteproyecto del Reglamento correspondiente, para el uso del relleno sanitario.
3. Cumplir y hacer cumplir el Código Sanitario y las normas ambientales para el manejo del relleno sanitario.
4. *Mantenimiento de las fosas del relleno sanitario.*
5. Reportar al Jefe Inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
6. Supervisar el trabajo ejecutado por los empleados temporales en el relleno sanitario.
7. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
8. Elaboración de informe mensual sobre las principales actividades llevadas acabo
9. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
10. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Encargado del Relleno Sanitario se requiere: Ser de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Primaria, y de preferencia que haya prestado el servicio militar, ser responsable, honrado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

#### **XIV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Conserje /aseadora.

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Servicios Públicos

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe de Servicios Públicos

**Puestos supervisados:** N/A.

##### **A. FINALIDAD**

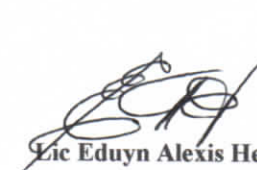
Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado y desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.

**B. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad.
2. Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad
3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
4. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la Oficina Municipal las oficinas del alcalde(sa) Municipal; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
5. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
6. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde(sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.).
7. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde(sa) y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.).
8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
9. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **C. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Aseadora / Conserje, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

  
**Lic Eduyn Alexis Hernandez**  
**Gerente Administrativo**

