



ALCALDIA MUNICIPAL DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ HONDURAS C.A.
corp.municolomoncagua@gmail.com



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

**LA CORPORACION MUNICIPAL DE COLOMONCAGUA,
INTIBUCA.**

CONSIDERANDO: Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación, los municipios y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que a La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de Colomoncagua, departamento de Intibucá, en sesión ordinaria No. de fecha de , acuerda aprobar el presente **MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS.**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO 1: MARCO DE REFERENCIA	5
1.1 Antecedentes y Justificación	
2. CAPITULO	
3. MARCO JURÍDICO MUNICIPAL.....	6
3.1 Unidades básicas establecidas en la ley de Municipalidades	
3.2 Creación de nuevas unidades	
3.3 Responsabilidad del Alcalde en cuanto a la Organización	
4. CAPITULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.....	7
5. CAPITULO 4: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ÓRGANOS SUPERIORES.....	8
A. Corporación Municipal.....	9
a.1 Funciones de la corporación	
a.2 Funciones de los miembros de la Corporación Municipal	
B. Alcalde Municipal.....	13
C. Alcaldes auxiliares.....	17
D. Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).....	18
E. Comisionado Municipal.....	19
F. Comisión de Transparencia.....	20
6. CAPITULO 5: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE NIVEL OPERATIVO.....	21
1. Secretaria (o) Municipal.....	22
2. Tesorero (a) Municipal.....	24
3. Director (a) de Justicia Municipal.....	27
4. Unidad de Administración Tributaria y Catastro.....	29

5. Unidad Municipal Ambiental (UMA).....	33
6. Oficina de la Mujer y Defensoría de la Niñez.....	37
7. Personal de Apoyo Logístico.....	38
7.1. Asistentes de Unidad.	
7.2. Aseadora	
7.3. Vigilante	
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	39

INTRODUCCIÓN

El presente documento correspondiente al Manual de Organización, descripción de puestos y funciones de la Municipalidad de Colomoncagua, ha sido formulado por las autoridades y empleados de la municipalidad, para que el mismo pueda ser aplicado a las diferentes dependencias que conforman la municipalidad.

Este manual, es el resultado de varias jornadas de análisis y reflexión colectiva e individual sobre las funciones generales de la municipalidad, su desempeño organizacional, especialmente en el rubro de sueldos y salarios y la descripción y funciones de cada puesto, permitiendo de esta manera, la auto capacitación y la valoración de cada puesto en particular con las funciones que le competen, así como las posibilidades de coordinación en el marco de un trabajo de equipo y la construcción colectiva de la estructura organizativa y los requisitos mínimos del puesto

El Manual de funciones se constituye por tanto en una herramienta básica de la municipalidad que le permitirá:

1. Estructurar el esquema organizativo de la municipalidad
2. Mostrar un agrupamiento coherente de las funciones de la municipalidad en áreas específicas
3. Visualizar el funcionamiento de cada una de las dependencias que la integran.
4. Definir las distintas áreas de acción y atribuciones de cada nivel jerárquico,

5. Contar con una descripción detallada de los puestos de la Alcaldía Municipal, deberes y responsabilidades, y las habilidades individuales que debe tener cada empleado (a) para desempeñar eficientemente su puesto.

El manual consta de 5 capítulos

El Primer capítulo contiene el Marco Referencial que incluye los antecedentes y justificación del Manual.

8. En el segundo capítulo presenta el marco jurídico de la gestión municipal, el cual se deriva de la normativa existente, especialmente de la Ley de Municipalidades.

En el tercer capítulo se presenta la organización actual de la municipalidad de Colomocagua, así como el organigrama propuesto y consensuado en el proceso, como ordenamiento principal del marco funcional de la administración municipal.

En los capítulos cuatro y cinco —sin duda los capítulos sustantivos del manual— se presentan las funciones de los órganos normativos de la municipalidad (esto es, Corporación Municipal, Alcaldía, Alcaldes auxiliares y los órganos asesores) y las de los órganos operativos, respectivamente.

9. I MARCO DE REFERENCIA

10. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de funciones surge como una necesidad de la Municipalidad de Colomocagua de racionalizar su estructura organizativa y dar coherencia financiera al presupuesto municipal, especialmente en el manejo del recurso humano y su correspondiente retribución.

Esto se debe a que la estructura de la municipalidad presentaba una serie de debilidades en el manejo de recursos humanos, entre ellos la falta de definición clara de funciones y responsabilidades del personal, la imprecisión de las dependencias jerárquicas y la indefinición de requisitos mínimos para cada puesto. Todo esto dificultaba el proceso de selección, contratación, inducción, y evaluación del personal.

Los antecedentes de tal situación se encuentran en las sucesivas funciones y responsabilidades que se han venido agregando a algunas dependencias municipales, propiciando una carga excesiva de trabajo en algunas áreas y dejando otras con niveles bajos de responsabilidad.

Actualmente la municipalidad cuenta con los siguientes puestos:

1. Oficina del Alcalde
2. Vice – Alcaldía
3. Auditor Interno
4. Secretaria Municipal
5. Tesorera Municipal
6. Director de Justicia Municipal
7. Jefe de Oficina de Administración Tributaria
8. Jefe de Catastro
9. Coordinador oficina UMA
10. Coordinadora oficina de la Mujer
11. Coordinadora de la Oficina de la Niñez
12. Coordinador UTM
13. Técnico de Proyectos
14. Técnico de Desarrollo Económico Local
15. Técnico Agrónomo
16. Técnico Agrícola
17. Aseadora
18. Vigilante

En el plano organizacional se deriva en duplicación y traslape de funciones, que implican sobrecargas laborales en algunos casos, lo cual evita un desempeño efectivo de algunos cargos.

Con la puesta en vigencia del presente manual se espera lograr:

- ♦ Definir las unidades de mando con clara diferenciación de jerarquías; precisando las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control.
- ♦ Distribuir y asignar tareas a cada unidad de mando.
- ♦ Definir con claridad las funciones de cada puesto

11. II MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

El marco jurídico que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio, es el siguiente:

- ❖ La Constitución de la República
- ❖ Ley de Municipalidades (Decreto 134-90, sus reformas y reglamento)
- ❖ Ley de Contratación del Estado y sus reformas
- ❖ Ley de Policía
- ❖ Ley General de la Administración Pública y sus reformas

- ❖ Ley Orgánica de Presupuesto
- ❖ Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- ❖ Ley contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
- ❖ Ley contra la violencia domestica
- ❖ Ley de protección al menor
- ❖ Ley de equidad de genero
- ❖ Otras leyes aplicables.

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

La ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.

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

12. Creación de nuevas unidades:

Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la municipalidad.

El artículo No 12 de la ley de municipalidades, referente a la autonomía municipal faculta a las municipalidades de crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales.

Responsabilidad del Alcalde en cuanto a la organización

El artículo No 63 de la Ley de Municipalidades, establece que cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos de la administración como oficialía mayor, procuraduría general y demás que

crear la corporación municipal. Y **el artículo No. 47** establece que el Alcalde someterá a consideración y aprobación de la corporación Municipal un “manual de funciones y clasificación de puestos y salarios”

El Alcalde en su calidad “Gerente y Administrador General” de la Municipalidad tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento y contratar al personal adecuado que llene los requisitos establecidos para el puesto, a fin de lograr los objetivos previstos, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad

Responsabilidad de la Corporación en cuanto a la organización

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera al Plan Estratégico del Municipio y a su Plan de Desarrollo Institucional.

13. Prohibiciones a los regidores

El artículo 30 La ley de municipalidades establece que “esta prohibido a los regidores desempeñar cargos administrativos remunerados, dentro de la municipalidad y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución. Ya que el regidor como miembro de la corporación tiene la responsabilidad de evaluar el trabajo realizado bajo la responsabilidad del alcalde, por lo cual no podría ser “Juez y Parte” en la evaluación de su propio trabajo.

14. III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL ORGANIGRAMA

ALCALDE MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

El Alcalde depende directamente de la Corporación Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

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

PERSONAS DEPENDIENTES DEL PUESTO:

Directas	Indirectas	Totales
----------	------------	---------

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, INTIBUCÁ

1. Secretario (a) Municipal ¹ 2. Tesorero (a) 3. Director (a) de Justicia Municipal 4. Jefe (a) de la Unidad Medio Ambiente. 5. Jefe de Presupuesto y contabilidad 6. Jefe (a) de Administración Tributaria y Catastro 7. Coordinadora de Oficina de la Mujer y Defensoría de la niñez 8. Técnico UTM, de Proyectos, Desarrollo económico 9. Motorista 10. Aseadora Municipal.	Personal administrativo y operativo	11 empleados
--	-------------------------------------	--------------

RELACIONES DEL PUESTO:

Nivel	Contacto	Motivo	Frecuencia
Interno	Con Todo el personal	Planificar, organizar, coordinar, dirigir controlar, seguimiento, Consultas, información,	Diario, semanal, mensual, etc.
Externo	Población en general	Consultas o resolución de problemas.	Diario
	Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.	Coordinación de actividades gestión de recursos, Representación	Periódica

2. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Para ser Alcalde Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos establecidos en la Ley de Municipalidades

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos,
- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos,
- Saber leer y escribir,

¹ El Secretario/a y Tesorero/a, legalmente dependen de la Corporación, pero funcionalmente del Alcalde

- Tener liderazgo, buenas relaciones interpersonales, conocer los problemas socioeconómicos del municipio y

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

A. En su condición de Administrador General de la Municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un **Plan de Gobierno**, que por lo menos contengan los siguientes elementos:

- 1). Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
- 2). Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- 3). Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 - a) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - b) La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Viáticos, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoria y otros.
 - c) La planificación y ejecución de planes operativos
 - d) La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e) La preservación y control del medio ambiente.
 - f) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

B. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, entre otras, las atribuciones siguientes:

- 1). Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servidos, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
- 2). Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros-
- 3). Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- 4). Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.

- 5). Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal para los habitantes del municipio.
- 6). Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
- 7). Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.

C. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:

- 1). Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
- 2). Plan de Arbitrios.
- 3). Ordenanzas Municipales.
- 4). Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
- 5). Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
- 6). Reglamentos y manuales operativos.
- 7). Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal, y
- 8). Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

D. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha.

E. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.

F. Otras acciones administrativas:

- 1). Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación.
- 2). Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
- 3). Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
- 4). Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero/a Municipal.

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y
FUNCIONES DE LAS UNIDADES
OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS**

AUDITOR MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Auditor (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Unidad de Auditoría Interna

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Efectuar los procesos de fiscalización preventiva de las operaciones financieras, y administrativas de la institución, rindiendo informes periódicos a la Corporación, que garanticen transparencia en las gestiones públicas inherentes a la Municipalidad.

III. Descripción de Funciones

Según Reglamento General del Ley de Municipalidades, Art. 44.

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asunto de su competencia a solicitud de la corporación o por el alcalde.
5. Las que le asigna la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

Otras Funciones:

6. Realizar pre – intervenciones y post intervenciones sobre las operaciones financieras del municipalidad.
7. Analizar la información levantada a razón de las auditorías periódicamente, planificadas de forma aleatoria y con carácter sorpresivo.

8. Presentar informes por área o gestiones auditadas, de los hallazgos demostrables a razón de las acciones realizadas, conforme a la Ley.
9. Elaborar los informes de acciones, destinados ser la guía de acción a tomar por los responsables de solventar los hallazgos que de las auditorias resulten.
10. Establecer y dar seguimiento a los controles de las acciones que a fin de solventar los hallazgos encontrados y comunicados, se deban de ejecutar.
11. Asistir en todo momento, bajo los criterios que rige la Ley y las normas de la auditoria internacional, a todos los colaboradores de la institución, en materia de debido proceder y en pro del cumplimiento de los manuales, procedimientos y de más que infieran en el correcto actuar y logro de las estrategias y objetivos de la municipalidad.
12. Realizar los procesos de auditoria en conformidad a la planificación establecida, y en los casos que fuera de esta se consideren oportunos.
13. Vigilar y mantener en conformidad el cumplimiento de los aspectos que por Ley el Tribunal Superior de Cuentas establece, generando acciones de reproceso en los casos de incumplimiento y creando controles pertinentes para el seguimiento continuo de las mismas.
14. Demostrar y mantener total confidencialidad de la información obtenida a causa o no de las auditorias, que sobre la institución se pueda imputar o no, haciéndose responsable del salvaguardar toda situación de agentes externos o no relacionados con estos procesos.
15. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la municipalidad.
16. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Titulado en educación media como Perito Mercantil y Contador Público. Disposición por Ley.(artículo 52)

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en auditoria y normas internacionales, control de procesos y de gestión, formulación y evaluación de proyectos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, capacidad analítica, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

2. TESORERO (A) MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Tesorero (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Tesorería

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente / Secretaría / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Responsable de la recaudación y custodia de los fondos municipales, así como de la ejecución de los pagos correspondientes.

III. Descripción de Funciones

Según Ley de Municipalidades, Art. 58.

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciban de la Corporación Municipal. De no existir banco local, la municipalidad establecerá las mediadas adecuadas para custodia y manejo de los fondos.

4. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos, presentando los informes rentísticos de la Municipalidad.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal.
6. Las demás propias a su cargo.

Otras Funciones:

7. Recepción de pagos por tributos.
8. Registro diario de ingresos y egresos, y arqueos de caja.
9. Elaboración de informes de ingresos y egresos, diarios, mensuales, trimestrales
10. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
12. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
13. Elaboración de órdenes de compra y pago de proveedores, según ejecución presupuestaria o a requerimiento del alcalde.
14. Supervisar el personal asignado a su cargo, según caso.
15. Otras que eventualmente asigne el alcalde.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Titulado en educación media como Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas, Contaduría y finanzas. Disposición por Ley.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en contabilidad, control de procesos financieros y de gestión, formulación y evaluación de proyectos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia como mínimo en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, capacidad de análisis, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

4.6 Otros Requisitos

El Tesorero (a) Municipal, deberá en acuerdo con la Ley de Municipalidades, Artículo No. 57, rendir a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

3. SECRETARIO (A) MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Secretario (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Oficial de Acceso a la Información / Asistente / Secretaria(o) / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde y la Municipalidad en general, así como el manejo adecuado y correcto de toda la documentación y publicaciones que hiciere la Corporación Municipal y la municipalidad según sea el caso.

III. Descripción de Funciones

Según Ley de Municipalidades, Art. 51.

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación en la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.

Otras Funciones:

11. Manejar y archivar la correspondencia de la municipalidad, según necesidad.
12. Divulgar los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal, en murales públicos.
13. Informa a quien le solicite sobre los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
14. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
15. Administración de la caja chica de la municipalidad. (Por Disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas)
16. Supervisar el personal asignado a su cargo, según caso.
17. Otros que eventualmente asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente graduado en el área de Secretariado Comercial, Magisterio o Bachiller en Ciencias y Letras que este cursando estudios superiores.

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimiento de la Ley de Municipalidades y demás Leyes y marcos jurídicos que la respalden.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Redacción de actas e informes, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

3. DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director (a) Municipal de Justicia

Ubicación del Puesto: Dirección Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Conciliador / Responsable de la Oficina de la Mujer / Policía Municipal/ Asistente / Secretaría / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, así como asegurar bienestar en la convivencia vecinal de los pobladores del municipio.

III. Descripción de Funciones

1. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.
2. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana, previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
3. Velar por la seguridad vecinal, proponiendo a la Corporación Municipal, las medidas y disposiciones pertinentes a este fin.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales y de más leyes suscritas a la municipalidad en esta materia.

5. Facilitar procesos de conciliación por instancia administrativa o a petición de las partes, de los conflictos que se les sometan a consideración en audiencia pública.
6. Reprenda de los convenios conciliatorios y extensión de certificados sobre los mismos.
7. Procura la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
8. Elabora y extiende; cartas de venta, permisos de sepultura, operaciones de negocios, aprobación y licencias de hierros para ganado, registro de armas de fuego, venta de buhonería, permisos de transito y demás que le correspondan.
9. Emisión de constancias de conducta vecinal, y permisos de trabajo para menores de edad.
10. Las demás inherentes al cargo.
11. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Ser Profesional en el área que haya cursado la secundaria y ser de reconocida honorabilidad (Artículo 18 Ley de Policía y Convivencia Social)

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimientos de la diferentes áreas legales que le correspondan, como ser Ley de Policía y Convivencia Vecinal, Plan de Arbitrios Vigente, Código Laboral, Código de Comercio, Código de Salud, Ley del Ambiente, entre otros.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos legales y administrativos, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes y cartas.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

4. RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Responsable de la Oficina Municipal de la Mujer

Ubicación del Puesto: Dirección Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Director Municipal de Justicia

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Procurar el conocimiento, cumplimiento y protección de la Ley de Equidad de Género, y demás normativas relacionadas con los derechos de la mujer, mediando como primera instancia en la convivencia familiar ante casos de violencia, facilitando información a las víctimas y sus agresores sobre sus derechos y sanciones correspondientemente.

III. Descripción de Funciones

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Equidad de Género.
2. Atender a las mujeres víctimas de violencia familiar en las oficinas de la mujer, dándoles debido consejo sobre las formas en que pueden proceder.
3. Remitir los casos que correspondan a otras instancias, como la policía preventiva, el juzgado de la familia y demás a instituciones a fin.
4. Dar seguimiento de los casos remitidos a otras instancias.
5. Elaborar y ejecutar campañas de divulgación sobre los derechos de la mujer.
6. Ser fiel a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia los vecinos.
7. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo a la población del municipio en este tema, esté en capacidad y condiciones de realizar.
8. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, casos atendidos, resoluciones tomadas, etc. de forma trimestral, con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal

esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.

9. Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera.
10. Otras que eventualmente le signe el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente Licenciado (a) o estudiante de la carrera de Trabajo Social, en su defecto Bachiller en Ciencias y Letras.

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimientos sobre la Ley de Equidad de Género, y demás normativas relacionadas con los derechos de la mujer y la familia, resolución de conflictos y atención al cliente.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos legales y administrativos, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes y cartas.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

5. JEFE(A) UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Coordinador Unidad Técnico Municipal

Ubicación del Puesto: Unidad Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Enlace de Proyectos/ Auxiliar / Asistente / Secretaría / según caso.

II. Objetivo del Puesto

Identificación, diseño, ejecución y / o control de la gestión municipal en base a normas y procedimientos técnicos previamente establecidos, en correspondencia con el plan de inversión, presupuesto propio, por transferencia directa y / o cooperación exterior. Asistencia técnica en la correcta elaboración y presentación de proyectos y programas, para la consecución y ejecución de fondos.

III. Descripción de Funciones

1. Elaboración de los términos de referencia de los proyectos, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cada fondo, según Ley de Contratación del Estado.
2. Publicación de requerimientos de servicios y compra de equipo y materiales por proyecto.
3. Evaluación de las ofertas y cotizaciones de cada proyecto.
4. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
5. Rendición de cuentas a la Corporación, sobre los porcentajes de ejecución de los proyectos.
6. Adaptación de los tipos de proyectos, a las situaciones y condiciones específicas, según caso y necesidad.

7. Gestión de ejecución de fondos en basé a las condicionantes propias de cada fuente.
8. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
9. Auditoría a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
10. Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información ejecución y se prioricen proyectos.
11. Elaboración de presupuestos para proyectos en coordinación con el responsable de presupuesto.
12. Gestión de los procesos para adquisición de materiales y equipo, según procedencia de los fondos.
13. Identificación, formulación, socialización, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo local, fomentando la participación ciudadana.
14. Promover, organizar, capacitar y apoyar la gestión para el equipamiento de los patronatos y demás estructuras locales etc. en el municipio.
15. 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 Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
16. Crear expedientes de los proyectos realizados.
17. Elaboración de calendarios de trabajo y presentación de bitácoras.
18. Facilitar el apoyo que sea necesario al supervisor directo, aportando sus conocimientos específicos.
19. Las demás inherentes a su cargo.
20. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Ingeniero o pasante de la carrera de ingeniera o administración de empresas, con Diplomado en Gestión de Proyectos o graduado de Bachillerato Técnico.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en gestión, formulación y evaluación de proyectos. Conocimiento profundo de las normativas y condiciones específicas de los fondos

especiales otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa y / o cooperación internacional.

4.3 Experiencia

Tres años de experiencia en formulación de proyectos.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de términos de referencia, diseño de proyectos de infraestructuras, tipos y no tipos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

6. TECNICO(A) DE PROYECTOS

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Enlace de Proyectos

Ubicación del Puesto: Dirección Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Director Técnico Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Responsable de la identificación, validación y gestión de los proyectos co-ejecutados de desarrollo municipal, que se ejecuten de forma coordinada con la Mancomunidad, proyectos específicos o entidades de apoyo, en sus fases de formulación, ejecución y evaluación, garantizando que los mismos cumplan con los diferentes requisitos según fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, estándares de calidad, y transparencia.

III. Descripción de Funciones

1. Ser el enlace técnico de la Municipalidad con Mancomunidad y demás proyectos o instituciones co-ejecutores proyectos de desarrollo en el municipio.
2. Coordinar la elaboración de los términos de referencia de los proyectos de ejecución compartida, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cada fondo, según Ley de Contratación del Estado.
3. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
4. Adaptación de los proyectos tipos a las situaciones y condiciones específicas, según caso y necesidad.
5. Gestión de ejecución de fondos en basé a las condicionantes propias de cada fuente.
6. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
7. Auditoria a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
8. Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información ejecución y se prioricen proyectos.
9. Elaboración de presupuestos para proyectos.

10. Gestión de los procesos para adquisición de materiales y equipo, según procedencia de los fondos.
11. Facilitar el apoyo que sea necesario al Director Técnico, aportando sus conocimientos específicos.
12. Las demás inherentes a su cargo.
13. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente titulado en Ingeniería Civil o Administración, en su defecto pasante de una de estas carreras o graduado de Bachillerato Técnico.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en gestión, formulación y evaluación de proyectos. Conocimiento profundo de las normativas y condiciones específicas de los fondos especiales otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa y / o cooperación internacional.

4.3 Experiencia

Tres años de experiencia en formulación de proyectos.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de términos de referencia, diseño de proyectos de infraestructuras, tipos y no tipos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

7. COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director (a) de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Dirección de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Auditor Fiscal/ Oficial de Apremio / Asistente de Facturación/ Secretaría / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

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

III. Descripción de Funciones

1. Planificación, presupuestación, gestión y control de los diferentes tributos percibidos por la municipalidad.
2. Elaboración y presentación a la Corporación Municipal de informes mensuales de recaudación fiscal, según tributos percibidos por la municipalidad.
3. Responsable de las actualizaciones en el sistema de recaudación, según tributos, contribuyentes y demás variables de interés para la municipalidad.
4. Elaboración de los procedimientos de pagos, previamente autorizados por la Corporación, de acuerdo al Plan de Arbitrios vigente y demás regularizaciones procedentes.
5. Planificación de la distribución y elaboración de los avisos de cobro a los contribuyentes, por tributo.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE COLOMONCAGUA, INTIBUCÁ

6. Elaboración y administración de hojas auxiliares de control, como la tarjeta del contribuyente y su correspondiente expediente.
7. Gestión y control del apremio administrativo y judicial.
8. Elaboración de informes de morosidad.
9. Promover la socialización de las tasas y tarifas del plan de arbitrios, con los contribuyentes.
10. Diseño y ejecución de estrategias orientadas a mejorar la recaudación fiscal.
11. Diseño y aplicación de políticas de pago para los contribuyentes en mora.
12. Atención y resolución de reclamos de los contribuyentes, según caso.
13. Garantizar la correcta elaboración de las facturas de cobro por tributos, elaboradas por el Asistente de Facturación.
14. Elaboración y remisión diaria a la unidad de contabilidad, de los registros de ingresos devengados, conforme a los cuadros de rendición de cuentas establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
15. Reprocesos en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y miembros de la Corporación de la situación.
16. 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.
17. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
18. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
19. 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
20. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
21. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
22. 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

Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.

23. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza
24. Supervisión del desempeño del personal bajo su cargo.
25. Las demás a fines a su puesto, o que requieran las autoridades.
26. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Perito mercantil, Bachiller en Contaduría y finanzas o de administración de empresas.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, manejo del estrés, orientación al servicio, capacidad de análisis, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

8. JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Contabilidad y Presupuesto

Ubicación del Puesto: Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Encargado de Presupuesto / Asistente, Secretaría, Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

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.

III. Descripción de Funciones

1. Codificación de los registros contables según renglón en la estructura presupuestaria.
2. Cálculo y pago de la planilla de empleados municipales.
3. Realizar registro contable de los ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Recepción de pagos por tributos, cuando el Tesorero le indique.
5. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. Elaboración de informes de ingresos y egresos y cierres diarios.
7. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
8. Elaboración de órdenes de compra y pago de proveedores, según ejecución presupuestario o a requerimiento del alcalde, para ser sometidos a firma por el Tesorero.
9. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
10. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
11. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.

12. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
13. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
14. 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.
15. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
16. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría del Interior y Población.
17. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
18. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
20. 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.
21. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y población.
22. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
23. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
24. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Perito Mercantil y Contador Público,

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en control presupuestario y gestión financiera de proyectos.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes rentísticos.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, capacidad de análisis, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

JEFE DE CATASTRO

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director de Catastro

Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: Delineador / Asistente / Secretaría / Auxiliar, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, con el fin de poder aplicar certeramente las tasas por servicios y cobros de impuestos municipales.

III. Descripción de Funciones

1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes por impuestos de bienes inmuebles.
2. Planificar el levantamiento de información catastral anual.
3. Coordinar y realizar con los delineadores las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
4. Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.
5. Actualizar periódicamente los formularios catastrales.
6. Elaborar, actualizar y concertar las tablas de valores catastrales, según la disposición establecida en la Ley de Municipalidades
7. Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
8. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
9. Diseñar conjuntamente con la Unidad de Administración Tributaria, un plan priorizado de levantamiento catastral, en base a incidencias en la recaudación.
10. Crear, ejecutar y actualizar los indicadores que garanticen la correcta ejecución de plan de actualización catastral anual.
11. Atender reclamos de avalúos de los contribuyentes.

12. 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 Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del interior y Población
13. Las demás inherentes a su cargo.
14. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Preferiblemente graduado o estudiante de Ingeniería Civil, o graduado de Educación Media.

4.2 Educación Complementaria

Amplios conocimientos en la elaboración del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fines.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias de la unidad.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, planificación efectiva, análisis de información, trabajo bajo presión, ética, integridad y confianza, capacidad analítica, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

COORDINADOR DE LA UNIDA MUNICIPAL AMBIENTAL

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Director (a) de la Unidad Municipal del Medio Ambiente

Ubicación del Puesto: Dirección de Medio Ambiente

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: Guardabosques / Secretaría / Asistente / Auxiliar Administrativo, según caso.

II. Objetivo del Puesto

Análisis de la viabilidad y sostenibilidad de las iniciativas privadas de explotación natural, bajo el marco de la Ley Medio Ambiental, Ley Marco de Agua y Ley Forestal de Honduras y en coordinación con ICF y la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente. Velar por la protección y conservación de las reservas naturales del municipio.

III. Descripción de Funciones

1. Velar por el control de la contaminación ambiental, elaborando estrategias de preservación.
2. Gestionar, evaluar y procurar la correcta utilización de los vertederos de basura, aguas mieles, aguas servidas, pulpas de café, etc.
3. Diseñar y aplicar medidas contra los derrames de agua potable y protección de fuentes de agua.
4. Control de la explotación privada de recursos naturales, mediante la emisión de constancias con observaciones, dirigidas a ICF, quien expide el permiso final de aprovechamiento.
5. Control de la explotación ilegal de recursos naturales, auditando procesos de tala, transporte de madera, aprovechamiento de nacientes naturales y pozos perforados, entre otros.
6. Recibir e investigar denuncias de explotación indebida.
7. Representar a la municipalidad en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, SINEIA.
8. Promover, organizar, capacitar y apoyar la gestión para el equipamiento de los comités ambientales, juntas de agua, etc. en el municipio.
9. Capacitar y promover una cultura de respeto por el medio ambiente.
10. Verificar la siembra de árboles, obligatoria en los permisos de tala comercial.

11. Implementación y administración de viveros municipales y comunitarios.
12. Identificación, formulación, socialización, ejecución y monitoreo de proyectos que contribuyan a mejorar el medio ambiente, fomentando la participación ciudadana.
13. Elaboración de informes mensuales de gestión ambiental.
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 Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
15. Elaboración de calendarios de trabajo y presentación de bitácoras.
16. Las demás inherentes al puesto.
17. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Graduado de Ingeniería Forestal o Medio Ambiental o Educación Media.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en evaluación de proyectos forestales, medioambiente, energía renovable. Amplio conocimiento de la Ley Medio Ambiental de Honduras.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia en puestos a fin.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de paquetes computarizados en ambientes Windows, redacción de informes.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

9. MOTORISTA

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Motorista

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Facilitar el traslado de los colaboradores de la municipalidad, previa autorización y planificación, según las necesidades y prioridades de la institución, siendo a su vez compañías que facilite seguridad en los trayectos y respaldo a nivel de mecánica automotriz.

III. Descripción de Funciones

1. Facilitar el traslado de los colaboradores de la municipalidad, de un punto a otro, sea este dentro de la ciudad donde se centralizan las operaciones, o fuera de ella en el caso de las giras. Previa autorización de su jefe directo.
2. Dar mantenimiento adecuado al vehículo confiado a su persona, mediante vigilancia constante del estado del mismo.
3. Mantener el vehículo a su cargo, en optimas condiciones de limpieza.
4. Brindar atención a sus compañeros, en todo lo concerniente a los traslados que para los mismos realicen.
5. Prestar ayuda en la carga y descarga de material y equipo que los colaboradores de la municipalidad, deban de trasladar.
6. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de la municipalidad esté en capacidad y condiciones de realizar.
7. Otrs que eventualmente le asigne el alclde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso de conducción vial facilitado por transito, cursos de mecánica automotriz, curso básico de atención al cliente.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y disciplina.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

10. COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Coordinador de Servicios Públicos

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo

Puestos supervisados: Vigilante de Rastro, Vigilante de Baños Públicos, Vigilante del Palacio Municipal, Panteonero, Jardinero, Conserje, Aseadores.

II. Objetivo del Puesto

Garantizar que los servicios públicos prestados por el personal asignado a al tren de aseo, alcantarillado, jardinería y demás, cumplan con sus funciones de forma eficiente.

III. Descripción de Funciones

1. Elabora la agenda de rutas y servicio a brindar por el personal bajo su cargo, en base a las necesidades de la Municipalidad.
2. Supervisar que las actividades asignadas se cumplan en tiempo y con calidad.
3. Verificar y facilitar que su personal cuente con los suministros necesarios para la elaboración de sus actividades.
4. Llevar control sobre la asistencia a sus labores, del personal a su cargo.
5. Elaborar y ejecutar hojas de control de tareas y evaluaciones de desempeño para el personal asignado a su cargo.
6. Velar por la higiene de las instalaciones del Palacio Municipal.
7. Dar mantenimiento constante a las instalaciones del Palacio Municipal y demás áreas comunitarias que lo requieran.
8. Velar por la seguridad de las instalaciones del Palacio Municipal.
9. Las demás inherentes a su puesto.
10. Las demás que sus superiores le indiquen.
11. Otras que eventualmente le signe el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Graduado de Educación Media.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.

4.3 Experiencia

Dos años de experiencia como administrador.

4.4 Habilidades y Destrezas

Dominio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas.

11. VIGILANTE

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Vigilante

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Garantizar la seguridad de los bienes inmuebles asignados a su responsabilidad, mediante la vigilancia de los mismos.

III. Descripción de Funciones

1. Vigilar las entradas y salidas de personas de las instalaciones a su cargo, detectando las posibles infracciones que los que los mismos estén en intención de cometer.
2. Respaldar a los colaboradores de la municipalidad, en las situaciones que de emergencia se puedan suscitar, ante atentados contra la dignidad o integridad física por parte de un tercero.
3. Hacer buen uso y dar mantenimiento al equipo y herramientas que para el cumplimiento eficiente de sus funciones se les haya facilitado por parte de la municipalidad.

4. Velar porque en las instalaciones asignadas a su cargo exista un clima de seguridad, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como trasgresores de estos preceptos.
5. Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia sus compañeros.
6. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de la municipalidad esté en capacidad y condiciones de realizar.
7. Las demás que el Director Administrativo le indique.
8. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso básico de seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y orden.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

12. CONSERJE

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Conserje

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo

Puestos supervisados: N/A

II. Objetivo del Puesto

Distribuir la correspondencia oficial que se remita entre las diferentes áreas de la municipalidad, facilitar los trámites de fotocopias, y asegurar la obtención de firmas de respaldo por recepción de información susceptible.

III. Descripción de Funciones

1. Entrega de memorándums, actas, expedientes, en general toda la documentación que entre un área y otra de la municipalidad sea requerida, previa solicitud de los superiores y compañeros de su propia área.
2. Asiste en las tareas de fotocopiado, compaginado y encuadernado de documento.
3. Cortar carpetas con la guillotina.
4. Archivo de documentos.
5. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de su área este en capacidad y condiciones de realizar.
6. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Curso básico de higiene, atención al cliente y manejo de archivos.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia en puestos similares.

4.4 Habilidades y Destrezas

Concentración y orden.

4.5 Actitudes y Competencias

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.

13. ASEADOR(A)

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Aseador (a)

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Coordinador de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. Objetivo del Puesto

Responsable de la higiene y limpieza de las instalaciones que se le asignen.

III. Descripción de Funciones

1. Responsable de la limpieza diaria de las instalaciones físicas bajo su cargo, bien sean estas, el palacio municipal, callas, baños públicos y parques.
2. Uso responsable del materia (desinfectantes, jabones, etc.) y equipo (escoba, trapeador, etc.) bajo su cargo.
3. Reportar cualquier anomalía que detecten en las instalaciones, para proceder con su reparación.
4. Las demás inherentes a su puesto.
5. Las demás que sus superiores le indiquen.
6. Otras que eventualmente le asigne el alcalde municipal.

IV. Especificaciones del Puesto

4.1 Educación Formal

Saber leer y escribir.

4.2 Educación Complementaria

Cursos complementarios en sanidad, higiene y seguridad.

4.3 Experiencia

Un año de experiencia.

4.4 Habilidades y Destrezas

Manejo del equipo correspondiente a sus funciones.

4.5 Actitudes y Competencias

Habilidad para seguir instrucciones, buenas relaciones interpersonales, atención al público, ética, responsabilidad, discreción.



ALCALDIA MUNICIPAL DE COLOMONCAGUA
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ HONDURAS C.A.
corp.municolomocagua@gmail.com
Teléfonos: 3305-2159



CERTIFICACION PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal de Colomocagua, Departamento de Intibucá, en uso de las facultades que la ley le confiere por este acto, **CERTIFICA:** la Resolución del punto N. 07 (Siete) de la agenda que a letra dice: Acta N. 451 (Cuatrocientos cincuenta y Uno), Reunida la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Colomocagua, Departamento de Intibucá, en Sesión Ordinaria el día sábado 17 de Marzo del año 2018 (Dos Mil Diez y Ocho) en el salón de la Municipalidad, siendo las 9:30 de la mañana presidida por el Alcalde Municipal: Ridel Abelio Rivas Pineda, y con asistencia de regidores: **Regidor N. 1 Natanael Martínez Hernández, Regidor N. 2 Celedonio Hernández Argueta, Regidor N. 3 Vicente Ernesto Márquez Aguilar, Regidor N. 4 Raúl Varela Guevara, Regidor N. 5 (no se ha presentado a ninguna sesión de Corporación Municipal), Regidor N. 6 Walter Alexis Mendoza Márquez, Regidor N. 7 Arnaldo Ramos Amaya, Regidor N. 8 Roger Antonio Sáenz Martínez, y la Secretaria Municipal María Carmen Gómez Amaya quien da fe con cuya asistencia procedió a desarrollar la siguiente Agenda: 1- Comprobación del Quorum, 2do. Apertura de la sesión, 3ro lectura, discusión y aprobación de la agenda, 4to lectura del acta anterior, 5,,6,,7-**Acuerdos y resoluciones:** El Alcalde Municipal presento a la corporación municipal el Reglamento Manual de Funciones para el año 2018. **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal, después de haber revisado, discutido y analizado, da por aprobado el Reglamento Manual de Funciones para el año 2018. No habiendo más que tratar el señor alcalde dio por cerrada la sesión.**

*******ES CONFORME A SU ORIGINAL*******

Y, para los fines legales que al interesado estime conveniente se extiende la presente CERTIFICACION en Colomocagua, Departamento de Intibucá a los 04 días del mes de Septiembre del año 2018.



María Carmen Gómez Amaya
Secretaria Municipal