

Manual de Organización y Funciones Municipalidad de Nuevo Celilac, Santa Bárbara



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FOPRIDEH
Federación de Organizaciones
No Gubernamentales para
el Desarrollo de Honduras

Resumen del Documento



- ▶ En la clasificación general del personal, se toman en consideración lo expuesto tanto en la Ley de Municipalidades como en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM).
- ▶ En el caso del organigrama se retomó el organigrama vigente, que es presentado dentro del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM), identificando niveles y jerarquía, pero también marcando con una señalética el tipo de personal que ocupa estas posiciones o puestos, se hizo una adaptación basada en la Ley de Municipalidades y su reglamento.
- ▶ Ya en el nivel de detalle se describen cada uno de los puestos, con sus funciones respectivas utilizando una matriz en la que se ilustran el nombre del puesto, la dependencia jerárquica, puestos dependientes, objetivos de la unidad, funciones y actividades realizados de forma rutinaria, ocasional y extraordinaria.

Introducción

- ▶ El Manual de Organización y Funciones tiene como marco de Referencia, la Ley de Municipalidades (Gobierno de la República de Honduras, 1990), La Ley de la Carrera Administrativa Municipal (Congreso Nacional, 2010) y el Manual Genérico de Organización y Funciones (AMHON-SETCAM, 2014).
- ▶ El Manual de Organización y Funciones se constituye de esta forma en una herramienta de Gestión, para la concretización de la Política Pública de crear una Carrera Administrativa para los servidores públicos a nivel municipal.
- ▶ El propósito fundamental es orientar la gestión del talento humano a nivel descentralizado, partiendo de la delimitación de los puestos y funciones, basados en la estructura organizativa real que tiene el municipio de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara.

Estructura Organizativa con que cuenta Actualmente la Municipalidad

Nombre del Puesto:	
Propósito del Puesto:	
Jefe Inmediato Superior:	
Cantidad de personas supervisadas:	
Funciones desempeñadas	
Funciones rutinarias	1. 2. 3. 4.
Funciones ocasionales	1. 2. 3. 4.
Funciones extraordinarias	1. 2. 3. 4.
Competencias para el desarrollo del puesto	
Competencias cognoscitivas	1. 2. 3. 4.
Competencias actitudinales	1. 2. 3. 4.
Competencias procedimentales	1. 2. 3. 4.
Herramientas y equipos técnicos utilizadas	

Relación que Guarda con otros Manuales



Objetivos

Objetivo General

- ▶ Constituir al Manual de Organización y Funciones en la herramienta técnica para la gestión administrativa a nivel municipal, identificando dentro de la Alcaldía su estructura organizativa que les permita trabajar de una forma efectiva.

Objetivos Específicos

- ▶ Determinar a través de la estructura organizativa de la Municipalidad el perfil que posee cada uno de los puestos requeridos en las distintas jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la Municipalidad.
- ▶ Orientar al personal que ingresa a la carrera administrativa municipal en base a las funciones a desempeñar en cada puesto, definiendo los canales de comunicación de acuerdo a la jerarquía.
- ▶ Evitar la duplicidad de funciones dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, para efectivizar el trabajo.

Metodología utilizada



Dimensiones e Indicadores del Diagnostico

Dimensiones	Indicadores	Fuentes de información
Estructuras organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles organizativos • Pisos organizacionales • Puestos identificados • Jefaturas • Direcciones • Coordinaciones 	Secretario Municipal Alcalde Municipal
Clima organizativo	<ul style="list-style-type: none"> • Visión de conjunto • Misión clara • Objetivos organizativos sentidos • Valores compartidos • Esquemas de trabajo • Comunicación organizativa 	Cada uno de los empleados
Organización y funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil profesional requerido por cada puesto • Competencias cognoscitivas (conocimientos) • Competencias actitudinales (actitudes y valores) • Competencias procedimentales (Prácticas) • Funciones desempeñadas • Equipos específicos manipulados en la ocupación • Riesgos ocupacionales 	Cada uno de los empleados

Relación del Manual con otras Normas Vigentes

Constitución de la República

- Es la ley primaria, que promueve normas generales.
- Contempla elementos relacionado con la gestión municipal, la ciudadanía activa y el desarrollo humano.

Ley de Municipalidades

- Es específica y habla sobre procesos de gestión de la descentralización.
- Promueve el desarrollo de las municipalidades en entornos de modernización del Estado y descentralización.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

- Describe la importancia de promover una carrera administrativa a nivel municipal.
- Orienta procesos, protocolos y el desarrollo de sistemas para potenciar el desarrollo del talento humano de los servidores y empleados municipales.

Clasificación General del Personal

- ▶ Corporación Municipal
- ▶ Dirección
- ▶ Técnica
- ▶ Administrativa
- ▶ Operativa

Elementos Fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal

- 1) Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- 2) Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultura u otras, brindando equidad en las valoraciones.

- 3) Representa una garantía de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la Municipalidad.
- 4) Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno desde sus puestos de trabajo.
- 5) Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).

Diseño y Estructura del Manual de Organización y Funciones

- a) Revisión del marco regulatorio (Ley de Municipalidades, Ley de la Carrera Administrativa Municipal).
- b) Identificación del organigrama particular de la Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Santa Bárbara.
- c) Clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la organización municipal particular.
- d) Descripción de cada uno de los puestos, en cuanto a las funciones desempeñadas, posición dentro de la estructura organizativa y también las competencias profesionales (conocimientos, actitudes, manejo de procedimientos).

Organigrama Municipal de Nuevo Celilac



Nuevo Celilac

SEÑALETICA

Auxiliar de
Alcaldía

Secretarias

Elección
popular

Corporaciones

Comités
cívicos

Personal base

Ordenamiento
& Justicia



Puestos y funciones identificados en la Municipalidad de Nuevo Celilac

Nombre de la Unidad: Secretaría Municipal	
Objetivo de la Unidad: Brindar servicios de calidad a la población.	
Jefe Inmediato Superior: Alcaldía Municipal	
Cantidad de personas supervisadas	No supervisa
Funciones desempeñadas	
Funciones Legales	<p>Artículo 51 Ley de Municipalidades</p> <ol style="list-style-type: none">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 copia de actas a la Gobernación Departamental y el Archivo Nacional.6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.8. Coordinar la publicación de La Gaceta Municipal, cuando hayan recursos económicos suficientes para su edición.9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.

Funciones rutinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar documentación, llevando control de cartas de venta. 2. Notificar a los integrantes de la Corporación Municipal sobre sesiones. 3. Levantar las actas correspondientes. 4. Llevar un registro de los controles de dominios plenos. 5. Certificar los acuerdos, y ordenanzas o resoluciones.
Funciones ocasionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificar acuerdos y aprobaciones. 2. Realización de modificaciones presupuestarias 3. Certificar los acuerdos de aprobación de la corporación municipal. 4. Rendición de cuentas.
Funciones extraordinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir copia de actas de la corporación municipal a la Gobernación Departamental. 2. Remitir a la Secretaria de Gobernación y Tribunal Superior de Cuentas, el Plan de Arbitrios.
Competencias para el desarrollo del puesto	
Competencias cognoscitivas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Municipalidades y su Reglamento. 2. Código de Familia 3. Código del Trabajo 4. Ley de Procedimientos Administrativos

Competencias actitudinales	1. Atención al Cliente
Competencias procedimentales	1. Redacción 2. Documentación y manejo de archivos municipales.
Herramientas y equipos técnicos utilizados	Herramientas informáticas básicas (MS Word).

Nombre de la Unidad: Administración Presupuestaria

Objetivo de la Unidad: Brindar servicio a la ciudadanía y al contribuyente orientándolo para el pago de impuestos y tributos a la municipalidad.

Jefe Inmediato Superior: Alcaldía Municipal

Cantidad de personas supervisadas

No se tiene personal a cargo

Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias

1. Realizar órdenes de pago.
2. Registro de ingresos y egresos en libro contable diariamente.
3. Archivar expedientes de ingresos y egresos.

Funciones ocasionales

1. Acompañar los procesos de rendición de cuentas de forma trimestral.
2. Enviar registros para la rendición de cuentas al TSC.

Funciones extraordinarias

1. Elaborar presupuestos.
2. Elaborar Plan de inversión municipal.
3. Elaboración de Informes de rendición de cuentas
4. Enviar a la SDHGJ y al TSC los informes de transparencia.

Competencias para el desarrollo del puesto

Competencias cognoscitivas

1. Conocimiento de la legislación tributaria, como de contratación del Estado.
2. Elaboración de presupuesto siguiente Normas contables.
3. Ley de Municipalidades y su Reglamento

Competencias actitudinales

1. Responsabilidad
2. Honestidad
3. Criterio de decisión

Competencias procedimentales

1. Registros contables
2. Elaboración de balances generales
3. Elaboración de estado de resultados
4. Presentación de informes contables de ejecución.
5. Planificación y presupuestos de efectivo.

Herramientas
equipos y
utilizadas técnicos

Manejo de herramientas informáticas como MS Excel



Nombre de la Unidad: Catastro Municipal

Objetivo de la Unidad:

Tener un registro de las propiedades del municipio debidamente catastrado, ejerciendo un control de los bienes inmuebles, de acuerdo a la legislación específica a este tema.

Jefe Inmediato Superior

Alcalde Municipal

Cantidad de personas supervisadas

Tengo a mi cargo un técnico catastral

Funciones desempeñadas

Funciones rutinarias

1. Llenado de fichas catastrales urbanas y rurales del municipio.
2. Levantamiento, medición de terrenos por cambio de dueños.
3. Medición de terrenos en dominio pleno solicitados.
4. Ingresar al Sistema de nuevos contribuyentes.
5. Mantenimiento del registro catastral.
6. Redactar y entregar los permisos de construcción.

Funciones ocasionales

1. Visitas comunitarias para a la actualización de la base catastral.
2. Levantamiento catastral en las comunidades para actualizar mejoras y cambios de propietarios.

Funciones extraordinarias

1. Reuniones con comunidades.
2. Resolución de denuncias de construir sin permiso.
3. Realización de concientización de las personas en el momento de pago de impuestos, donde surgen algunos reclamos.

Competencias para el desarrollo del puesto

Competencias cognoscitivas

1. Legislación tributaria.
2. Levantamientos topográficos.
3. Legislación del Instituto de Propiedad.

Competencias actitudinales

1. Respeto a los contribuyentes.
2. Amabilidad.
3. Arbitraje de conflictos de propiedades

Competencias procedimentales

1. Manejo del programa Microstation y Power Map.
2. Manejo del sistema SAFF.
3. Manejo e ingreso de datos en el sistema Sigma.
4. Levantamiento de perímetros urbanos.
5. Digitalización de datos e imágenes.

Herramientas y equipos técnicos utilizadas

GPS, Brújulas para realizar levantamientos catastrales.

!Gracias por su
Atención!