



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por departamentos, puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Objetivos del Departamento o Dependencia.
- Nivel de Jerarquía.
- Funciones principales.
- Niveles de coordinación.
- Requisitos para el puesto.

OBJETIVOS

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

USO DEL MANUAL

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

Para los Jefes

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

Para los Empleados

1. Conocer a qué puesto pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

Deberes y Responsabilidades de Organización

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
3. A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para si mismo.
4. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.
4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.

2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.

Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:

- a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
- b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
- c) Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.
- d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

Otros Deberes y Responsabilidades

Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Concepto de Municipio

“El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de la participación ciudadana en los asuntos públicos” Artículo N° 2 de la Ley de Municipalidades.

2. La Autonomía Municipal

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes del Artículo N° 12 de la Ley de Municipalidades:

- 1.- La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
- 2.- La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
- 3.- La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
- 4.- La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
- 5.- La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
- 6.- La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
- 7.- Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.

Concepto de Municipalidad

“La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio”

3. Finalidad de La Municipalidad

1. Lograr el bienestar de los habitantes,
2. Promover su desarrollo integral y la
3. Preservación del medio ambiente.

4. Objetivos de la Municipalidad

De acuerdo con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico- culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

5. Atribuciones de la Municipalidad

Artículo 13.- (Según Reforma por Decreto 48-91) La Municipalidad tiene las atribuciones siguientes:

- 1.- Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio;
- 2.- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
- 3.- Ornato, aseo e higiene municipal;
- 4.- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
- 5.- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades;
- 6.- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales;
- 7.-Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación;
- 8.- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;
- 9.- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;
- 10.- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;

11.- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.

Las entidades con las que las Municipalidad acuerde los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;

12.- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;

13.- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;

14.- Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad;

15.- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.

Cuando la Municipalidad otorgue el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la Municipalidad;

16.- Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;

17.- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,

18.- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Artículo 18.- (Según Reforma por Decreto 48-91).-

Las Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos

de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

6. Marco Jurídico Nacional

Que define la autonomía, facultades y atribuciones de la Municipalidad son:

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus reformas.
3. Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
5. Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Ley contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos.
8. Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Ley General del Ambiente.
10. Ley Forestal.
11. Otras leyes administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

Finalidad de la Organización

1. Propósitos de la Organización

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin la pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de “armonía” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la Municipalidad está inmersa en el entorno con diversos grupos de interés y organizaciones que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativos, agrícolas y otros de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe

desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de Utila, Departamento Islas de la Bahía en el año 2018.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

2. Marco Legal de la Organización Municipal

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, 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.

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 y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

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. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene 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.

Departamentalización

Es uso de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

Descentralización y Delegación de Autoridad

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por sí necesarios, ya que por medio de estos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones más eficiente a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

- Corporación Municipal	- Elección Art. 25
- Alcalde Municipal	- Elección Art. 43
- Comisionado Municipal	- Nombramiento Art. 59
- Auditoría Municipal	- Nombramiento Art. 52
- Secretaría Municipal	- Nombramiento Art. 49
- Tesorería Municipal	- Nombramiento Art. 56
- Consejo de Desarrollo Municipal	- Nombramiento Art. 48

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal.

De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralización, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

6. Marco Administrativo

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad.

- Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

7. Niveles Jerárquicos

En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica y funciones y considerando los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles en la organización municipal de Utila.

1. Nivel de Dirección Superior
2. Nivel de Apoyo
3. Nivel Técnico Operativo

8. Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Órgano Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Órgano Administrativo)
Gerencia Administrativa	(Órgano Administrativo)
Auditoría Municipal	(Órgano Fiscalizador)
Comisiones Corporativas	(Órganos de Coordinación)

9. Órganos de Apoyo

Secretaría Municipal
Tesorería Municipal
Departamento Municipal de Justicia
Asesoría Legal

10. Órgano Técnico – Operativo

Departamento de:

1. Control Tributario
2. Contabilidad
3. Presupuesto
4. Catastro
5. Oficina de la Mujer
6. Unidad Municipal Ambiental

Estructura Organizativa

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL (Órgano Legislativo)

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECCION SUPERIOR

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, Vice-Alcalde, y cuatro (4) Regidores electos en forma directa por el pueblo.

Facultades

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.

7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en Cabildo Abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando entre otros, sectores, residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, como accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Cumplir con sus funciones en las comisiones asignadas.
21. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Otras Facultades de la Corporación Municipal

- Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano – rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
- La Promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.

- Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
- Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
- Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
- Las demás que la Ley señale.

Miembros de la Corporación Municipal.

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y Cuatro Regidores Propietarios, que señala la Ley (Artículo N° 26 de la Ley de Municipalidades)

a. Deberes de los Miembros

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

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto;
- Cumplir sus funciones con diligencia;
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;
- Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
- Las demás que la Ley señale.

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

- Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad;
- Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones;
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan;
- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto;
- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura del recinto de sesiones;
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión;
- Formular mociones y/o proposiciones;
- Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;
- Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

c. Prohibiciones de los Regidores

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

1. Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

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

Específicamente en el numeral 3. Se explica su aplicación, como que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución realizar estas actividades conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

Requisitos para ser Miembro de la Corporación Municipal

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

NOMBRE DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

GRUPO OCUPACIONAL: El Alcalde dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. (Artículo N° 44 de la Ley de Municipalidades y Artículo N° 39 de su Reglamento)

Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

Funciones Principales

- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 1. Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer municipal.
 2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
 - La planificación y ejecución de planes operativos.
 - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
 4. Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.

5. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
6. Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
7. El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
8. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
9. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
10. El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, Se pena de incurrir en responsabilidad.
11. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.
12. El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
13. El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
 - Plan de arbitrios;
 - Ordenanzas municipales;
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
 - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
 - Reglamentos especiales; y,
 - Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

Requisitos del Cargo de Alcalde Municipal

- Ser hondureño.
- Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años.
- Saber leer y escribir.
- Conocer los problemas socio económico del municipio.

NOMBRE DEL PUESTO: VICE ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD: ALCALDE MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: Dirección de Apoyo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE/ CORPORACIÓN MUNICIPAL

FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:

1. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Artículo 45 Inciso 2 y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 inciso 4 Funciones inherentes al Alcalde Municipal

REQUISITOS DEL PUESTO

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: Coordinación General.

**SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal
y Corporación Municipal**

Objetivo de la Dependencia

Planificar, organizar las actividades con los gerentes departamentos de mandos intermedios, Corporación Municipal y proporcionar información a los deferentes entes externos de la Municipalidad

Línea Jerárquica

En base a la Ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde al Alcalde Municipal como administrador general del Municipio. Artículo 43 de la Ley de Municipalidades.

Funciones Principales

- Revisar procedimientos y procesos administrativos
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutan en los diferentes, departamento.
- Coordinar la elaboración en tiempo y forma de los documentos, administrativos, financieros y legales de la Municipalidad
- Manejar de Recursos Humanos.
- Gerenciar administrativa, legal y financiera los proyectos.
- Coordinar protocolos.
- Custodio de cauciones y garantías de la municipalidad con responsabilidad solidaria por incumplimiento.

Niveles de coordinación

Corporación Municipal, Alcalde y departamentos en general.

Requisitos del Puesto

- Ser hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Mayor de 18 años
- Educación Universitaria orientada a la Administración.
- Conocimientos específicos: de paquetes...computacionales; contabilidad.
- Leyes Gubernamental; Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal
- Con capacidad para resolución de conflictos.

AUDITORÍA MUNICIPAL (Órgano de Control)

GRUPO OCUPACIONAL: Fiscalizador

Objetivo de la Unidad

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo N° 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N° 44 al 48 de su Reglamento.

Línea Jerárquica

El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

Funciones Principales

1. Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
3. Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal o Alcalde.
4. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
5. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
6. 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.
7. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
8. 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.
9. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
10. Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
11. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
14. Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual.
16. Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual.
17. Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad.
18. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

Consideraciones Especiales

Según Artículo N° 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Municipalidades

No podrá ser nombrado Auditor:

- Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes;
- Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal;
- Complementariamente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley la Corporación Municipal, deberá conocer los informes mensuales que rinda el auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.
- En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.
- Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.
- El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
- Cuando El Tribunal Superior de Cuentas TSC formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

Requisitos del puesto

Para ser Auditor Municipal se requiere:

- Ser hondureño.
- Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Ser persona de reconocida honradez.
- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.
- Conocer de procedimientos administrativos.
- Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.
- Manejo de programas de computación.
- Con capacidad para resolver conflictos.
- Poseer iniciativa y creatividad.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: Órganos de Apoyo

**SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal,
Corporación Municipal**

Objetivo de la Unidad

Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

Funciones Principales

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, (cuando se prepara con tiempo se da a conocer la agenda a salvedad que sea una convocatoria de urgencia no se da conocer)
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certificar puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Llevar el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribir y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Manejar y archivar la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participar en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Asistir al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Custodiar de caja chica
- Autorizar y sellado de libros contables
- Emitir Constancias y certificaciones (de vecindad, de defunción)
- Realizar y ejecutar el POA de su departamento
- Divulgar los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)

- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

Requisitos del Puesto de Secretaria Municipal

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Preferentemente ostentar título profesional con conocimiento en el marco legal municipal
- Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- Capacidad de redacción y manejo de archivos
- Tener iniciativa y creatividad

Niveles de coordinación

Gerencia Administrativa, Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: órgano de apoyo

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

Objetivo de la Dependencia

Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos N° 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica

En base a la Ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración de fondos.

Funciones Principales

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Llevar control diario de egresos e ingresos.
- Depositar diariamente en un banco local los ingresos.
- Registrar las cuentas en el sistema.
- Elaborar resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectuar los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodiar el dinero que ingrese a la Municipalidad.
- Tramitar las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Efectuar retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos
- Elaborar de la Rendición de cuentas Trimestralmente y todo lo que a ello concierne
- Elaborar los Informes de Avances Físicos y financieros de Proyectos del Gasto Ejecutado.
- Rendir Caución anualmente por los fondos que manejara durante dicho periodo.
- Realizar y ejecutar el POA de su departamento.
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Corporación Municipal, Alcalde, Gerencia Administrativa, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, Contabilidad y Presupuesto.

Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal

- Ser hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Mayor de 18 años
- Educación Media, preferiblemente contador según lo estipulado el artículo 56 de la ley de municipalidades
- Conocimientos específicos:, de paquetes...computacionales; contabilidad
- Leyes Gubernamental; Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal
- Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
- Manejar de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: Legal.

Objetivo del Departamento o Dependencia

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Presentar diariamente el informe de novedades.
- Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía Nacional los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caserillos.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad de servicio así como la identificación de sus miembros.
- Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la corporación Municipal y el Alcalde.
- Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria del despacho y seguridad.
- Conocer de oficio a instancia administrativa o a petición de partes interesadas de los conflictos que se les someta a consideración en audiencia Pública
- Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.
- Imponer las sanciones previstas por esta ley.
- Citar, emplazar, o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a los que se refiere esta Ley.
- Presidir las audiencias y mantener las disciplina en el despacho.
- Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal.
- Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de la contravenciones a la presente ley
- Prohibir los derrames de agua.
- Autorizar los permisos de operación de negocios.

- Coordinar la supervisión permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Coordinar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Realizar y ejecutar el POA por departamento
- Realizar otras tareas que se le asignen.
- Imponer Trabajo social a individuos que se les imponga por parte de un juez por un tiempo estipulado

Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Jefes de departamentos, Alcaldes Auxiliares, Defensores de la Niñez, Comisionado Municipal, vecinos de la comunidad, organizaciones sociales, policía preventiva.

Requisitos para ser Director de Justicia Municipal

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Secundaria completa o carrera universitaria a fin.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de la Ley Leyes que debe manejar: Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Plan de Arbitrios entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE POLICIA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: SEGURIDAD CIUDADANA

Objetivo del Departamento o Dependencia

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal y de la dirección de Justicia Municipal.

Funciones Principales

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Llevar control de ventas Ambulantes
- Ejecutar citaciones.
- Apoyar las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Velar por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Velar por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales.
- Ejercer el control conjuntamente con la policía de: vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Colaborar en elaboración y ejecución del POA del departamento de justicia
- Realizar otras tareas que se le asignen.

Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Jefes de departamentos, Alcaldes Auxiliares, Defensores de la Niñez, Comisionado Municipal, vecinos de la comunidad, organizaciones sociales, policía preventiva.

Requisitos para ser Director de Justicia Municipal

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de la Ley Leyes que debe manejar: Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Plan de Arbitrios entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL.

GRUPO OCUPACIONAL: operativo

SUPERIOR INMEDIATO: Director de Justicia

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

Funciones:

- Extender permisos para fiesta.
- Transcribir permisos de operación
- Realizar compromiso de pago a terceros.
- Realizar contrato de arrendamiento a terceros.
- Redactar actas.
- Levantamiento de actas para jefe de policías y terceros.
- Realizar citaciones por conflictos
- Realizar prohibiciones según plan de Arbitrios y ley de convivencia social
- Realizar conciliaciones por escrito mediante actas
- Entregar informe de atraque de muellaje
- Realizar notificaciones a bares por horarios y a personas por derroche de agua
- Realizar solicitudes
- Realizar trabajo de campo, entregas de avisos de cobros, avisos por infracciones
- Atención al contribuyente y público en general
- Realizar restricciones
- Extender autorizaciones
- Realizar constancias
- Recibir denuncias, archivar etc.
- Realizar declaraciones
- Realizar reportes de acontecimientos
- Archivar copias de permisos de operación
- Subir a la plataforma de Excel un registro de todos los negocios que poseen permiso de operación
- Realizar multas que interpone el director de Justicia
- Realizar avisos
- Recibir quejas

NOMBRE DEL PUESTO: POLICIA MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Inspeccionar que las personas que tienen negocios o están construyendo que tengan sus respectivos permisos para que puedan operar y construir de acuerdo a los requerimientos públicos.
- Verificar las diferentes construcciones que se ejecutan a nivel municipal.
- Registrar y archivar de todo los permiso de construcción
- Mantener actualizado el listado de las construcciones y negocios, registro de fieros de animales.
- Reportes de artículos decomisados.
- Participar en reuniones con el Director Municipal de Justicia para la toma de decisiones.
- Apoyar el registro y actualización del contribuyente según su tipo de impuestos.
- Brindar charlas relacionadas al marco legal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES Y EDUCACIÓN:

- Contar con un examen psicológico extendido por un médico.
- Manejo de todo tipo de armas
- Elaboración de informes a sus superiores.
- Conocimiento del municipio.
- Y otros que se le asignen

NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL TRIBUTARIO

GRUPO OCUPACIONAL: operativo

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

PERSONAL BAJO SU MANDO: Asistente de Control Tributario

Objetivo del Departamento

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

Línea Jerárquica

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

División Interna

Este departamento está dividido entre secciones:

1. Registro de contribuyentes.
2. Apremio administrativo.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- 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.
- Coordinar con el departamento de tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar en conjunto con los departamentos de Catastro y Justicia Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.

- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar y ejecutar el POA del departamento
- Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal.

Niveles de Coordinación Esperados

Departamentos de Catastro, Tesorería Municipal, caja, departamento de Justicia municipal.

Requisitos del Puesto Jefe de Control Tributario

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin.
- Honrado, Ordenado.
- Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.
- Conocimiento de programas de computación.
- Que mantenga buenas relaciones interpersonales.

- Tenga experiencia en manejo de personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Atención al cliente.
- Creativo.

Experiencia Previa: 1 a 2 años en el cargo o puesto similares

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE CONTROL TRIBUTARIO

GRUPO OCUPACIONAL: Asistencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar una excelente atención al público, recepción de Declaraciones Juradas y el cálculo de los impuestos, tasas y derechos municipales.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

- Brindando asistencia en lo que se refiere a:
- Revisión de Declaraciones Juradas, dando por aceptada, si cumple con los requisitos de ley, y rechazándolas si por el contrario no llenan estos requisitos, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.
- Mantener actualizado el registro de los contribuyentes naturales, jurídicos y de bienes inmuebles
- Atención al contribuyente en la elaboración de las declaraciones juradas por impuesto y servicios presentados
- Elaborar los planes de pago previamente autorizados por las autoridades superiores de la municipalidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar diariamente y según los procedimientos establecidos, todas las facturaciones solicitadas por los contribuyentes.
- Generar e imprimir todos los avisos de pago por concepto de impuestos y servicios para organizarlos y distribuirlos posteriormente a los contribuyentes para que estos realicen el pago en el tiempo establecido según ley
- Realizar los cierres contables según periodicidad y de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados.
- Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.
- Otras actividades asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO: Educación media/Diversificado

EXPERIENCIA PREVIA: De 1 a 2 años de experiencia laboral.

Niveles de coordinación: Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.

En el caso de no contar con un asistente el Jefe del Departamento de Control Tributario absorberá las funciones del asistente de mayor prioridad para el funcionamiento de la Municipalidad hasta la contratación de un asistente para ejercer las funciones y responsabilidades designadas en este manual.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTABILIDAD

SUPERIOR INMEDIATO: Administración Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad.
- Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.
- Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable; Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera, de tesorería y de la Gerencia Administrativa.

Funciones Principales

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiable la situación económica y financiera de municipalidad.

- Elaborar y presentar mensualmente a la dirección administrativa financiera los informes financieros: balances generales y estado de resultados de la municipalidad.
- Visto bueno a las ORDENES DE PAGO a priori con responsabilidad solidaria.
- Elaboración del cuadro de ingreso mensual, y conciliaciones bancarias.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos codificados nomenclatura clasificación, modificado, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículos 93, 94, 95, 96, y 98 de la leyes municipales).
- Implementar y hacer funcionar los programas de procedimientos automáticos de datos en el área contable.
- Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentarlas a la dirección administración financiera.
- Efectuar todo lo relativo en material contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
- Llevar un registro actualizado de la deuda municipal
- Preparar el plan operativo correspondiente a su departamento.
- Revisar planillas previo pago de la misma
- Realizar y ejecutar el POA de su departamento
- Coordinar con el departamento de presupuesto la revisión de los documentos soporte para los registros contables y presupuestarios.
- Otras inherentes a su cargo.

Niveles de Coordinación Esperados

Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del Estado.

Requisitos del Puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito mercantil y contador Público estar colegiado y solvente con el CPH.
- Honrado, ordenado.
- Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables.

EXPERIENCIA PREVIA: 6 meses en el cargo o puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

GRUPO OCUPACIONAL: Operativo

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de Contabilidad

OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

FUNCIONES DEL CARGO

- Manejar diferentes sistemas de información contables utilizados por el departamento, para realizar verificaciones de que la información incorporada se haya procesado correctamente.
- Realizar conciliaciones bancarias con el fin de comparar los saldos de los libros contables con los saldos de los estados bancarios.
- Comparar los saldos contables de manera mensual y trimestral, de las diferentes cuentas manejadas por el municipio con los saldos manejados por el departamento de presupuesto.
- Lleva el control en libros auxiliares de las diferentes cuentas que lo ameriten.
- Archiva documentación de la información procesada por el departamento contable.
- Efectúa el control y actualización de inventario de activos fijos, en conjunto con el departamento de auditoría y calcular su respectiva depreciación.
- Atención de consultas al público interno y externo de la municipalidad.
- Hacer acta de donación.
- Encargada de inventario, (codificación, calcular depreciación y dar de baja a los implementos obsoletos) Coordinado con su jefe inmediato.
- Debe realizar otras funciones que se requieran a solicitud del departamento contable o la oficina del alcalde.

En el caso de no contar con un asistente el Jefe del Departamento de Contabilidad absorberá las funciones del asistente de mayor prioridad para el funcionamiento de la Municipalidad hasta la contratación de un asistente para ejercer las funciones y responsabilidades designadas en este manual.

NOMBRE DEL PUESTO: PRESUPUESTO

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Operativo

Objetivo del puesto: Preparar la cifra indicativa y asesorar a la municipalidad, en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos y el posterior seguimiento de su gestión presupuestaria.

Funciones:

- Elaboración conjuntamente con la dirección administrativa financiera, contador municipal, auditor municipal y tesorería 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 establecen la ley de municipalidades y su reglamento.
- Elaborar conjuntamente con el/la contador municipal, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también normas y procedimientos vigentes, anual mente y conforme a las necesidades.
- Asesorar a las distintas dependencias de la municipalidad, para la formulación del anteproyecto de presupuesto
- Consolidar conjuntamente con la dirección administrativa financiera, contadora municipal el proyecto de presupuesto municipal y remitirlo al alcalde municipal conforme a las normas y procedimientos vigentes anual mente a más tardar en la 1ra semana de septiembre de cada año.
- Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias conformes con las necesidades recomendadas.
- Presentarle y solicitar autorización a la corporación municipal para efectuar los ajustes presupuestarios conjuntamente con la contadora municipal conforme a las necesidades.
- Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso, una vez aprobados por la corporación municipal.
- Definir conjuntamente con el/la contadora municipal, los sistemas de registros principales y auxiliares reglones, cuentas, cuentas, , valores , de modo a disponer da

datos e informaciones financieras clasificados, ordenados, y correctos en el momento oportuno anualmente y conforme a las necesidades

- Analizar y evaluar conjuntamente con administración financiera y administrativa el/la contadora municipal, la ejecución del presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, debe efectuarse mensualmente.
- Emitir diaria mente las órdenes de pago solicitadas con registro de: fecha destinatario y generales en detalle, programa proyecto, renglón afectado con su correspondiente sinopsis clara y concreta, valor en letras y números, sumas, según documentos soporte y presentar a las instancias correspondientes. Firma del jefe de presupuesto con responsabilidad solitaria.
- Realizar mensual mente informes presupuestarios de ejecución de los renglones afectados en el mes con su correspondiente saldos y presentarlos a la administración financiera y administrativa
- Elaborar informes de disponibilidad presupuestaria con recomendaciones de ejecuciones pendientes bimestrales o conforme a las necesidades y presentarlos a la administración financiera y administrativa.
- Velar por que los fondos de la municipalidad se utilicen para el fin presupuestado
- Presentar un estado de ejecución del presupuesto corriente y de capital cuando sea solicitado por administración financiera y administrativa
- Realizar y ejecutar el POA de su departamento
- Otras que se le asignen.

Niveles de Coordinación Esperados

Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del Estado.

Requisitos del Puesto de Jefe del Departamento de presupuesto.

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Secundaria completa, pasante de Contabilidad o carrera a fin.
- Honrado, ordenado.
- Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Objetivo del Departamento

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

División Interna.

Este departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo técnico.
2. Mantenimiento catastral.
3. Delineación y valuación.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
- Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.

- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por crecimiento de marea.
- Trabajar conjuntamente con UMA en supervisión de construcciones de áreas protegidas.
- Realizar y ejecutar el POA de su departamento
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal, Unidad del medio Ambiente

Requisitos del Puesto de Jefe de Catastro Municipal

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.
- Educación secundaria completa.
- Manejo del SAFT
- Hablar inglés.
- Experiencia en delineación y valuación de propiedades.
- Haber recibido capacitación catastral.

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE CATASTRO

Objetivo del Departamento

Apoyar al departamento de catastro responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

Línea Jerárquica: Depende del encargado de catastro

FUNCIONES:

- Realizar cambios de nombres de propietario
- Realizar desmembración
- Transcribir permisos de construcción
- Encargado de módulo de catastro en sistema SAFT (fichas catastrales)
- Archivar documentación
- Atención al contribuyente
- Inspecciones de las propiedades
- Realizar levantamientos, cálculos de las fichas
- Supervisión de construcciones sin permiso

Requisitos del Asistente de Catastro

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.
- Educación secundaria completa.
- Manejo del SAFT
- Experiencia en delineación y valuación de propiedades.
- Haber recibido capacitación catastral.

En el caso de no contar con un asistente el Jefe del Departamento de Catastro absorberá las funciones del asistente de mayor prioridad para el funcionamiento de la Municipalidad hasta la contratación de un asistente para ejercer las funciones y responsabilidades designadas en este manual.

NOMBRE DEL PUESTO: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal

GRUPO OCUPACIONAL: Operativo

Objetivo de la Unidad

Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de desastres naturales.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Establece una relación eficiente con Secretaria de Recurso naturales y Ambiente (Mi Ambiente), IHT (Instituto Hondureño de Turismo) con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, planes de monitoreo ambiental.
- Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales relacionadas con el ambiente.
- Participar en el proceso de categorización y definición de términos de las evaluaciones de impacto ambiental de acuerdo al sistema nacional de evaluación de impacto que manda la ley.
- Participar en el proceso de control y seguimiento de licencias autorizadas ambientales de proyectos en la isla.
- Gestionar fondos con ongs y organismos nacionales e internacionales.

- Coordinar y ejecutar acciones referentes a la protección o restauración ambiental como: reforestación, manejo de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas protegidas declaradas, zona de recuperación pesquera, entre otras.
- Elaborar y gestionar el plan Operativo de la UMA
- Conocer, manejar y velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en el país orientadas en la protección del ambiente.
- Otorgar permiso de corte de árboles.
- Emitir dictamen de denuncias en perjuicio del medio ambiente al Departamento de Justicia
- Representar a la municipalidad en procesos de Eco manejos del parque Nacional Marino Islas de la Bahía (PNMIB) y el refugio de vida silvestre Turtle Harbour.
- Gestionar y accionar en la coordinación con ONGS o instituciones públicas y privadas para la ejecución de actividades de manejo de recursos naturales en el término municipal.
- Mantener una coordinación constante y fluida a lo interno de la municipalidad con los departamentos de, catastro, justicia municipal, administración tributaria
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Organizar los comités ambientales en el municipio,
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Catastro, Departamento Municipal de Justicia, Policía Preventiva, fuerza naval

Requisitos del puesto Jefe de la UMA

- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
- Iniciativa y creatividad.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE RECICLAJE

SUPERIOR INMEDIATO: unidad municipal ambiental (UMA)

GRUPO OCUPACIONAL: Operativo

Objetivo del puesto: reciclar del plástico para así reducir la contaminación ambiental en la isla y de esa manera contribuir en el mejoramiento del medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Clasificar el plástico por colores
- Limpiar el plástico
- Compactación del plástico
- Trituración del plástico
- Cargar y descargar el plástico en el camión de la municipalidad para ser enviado fuera de la isla
- Llevar los porcentajes de plástico reciclado para proyectos
- Colaborar en los proyectos relacionados con el plástico
- Proporciona información al público en general de los procesos de reciclaje
- Mantener en orden su lugar de trabajo
- Otra que sea asignada por su jefe superior.

Niveles de coordinación

Con la Unidad Municipal Ambiental

Requisitos del puesto Encargado de Reciclaje

- Ser mayor de edad.
- Tener conocimiento de reciclaje de plástico
- Buena atención al público
- Iniciativa y creatividad.

Experiencia en el puesto: Ninguna

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo de la Oficina

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de

obtener respeto y protección las actividad que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del Alcalde Municipal y de UNICEF

Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- Darle seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal, se coordina más con el juzgado paz
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
- Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la mujer.
- Brindar ayudas sociales a madres solteras de la tercera de bajos recursos económicos
- Organizar redes de mujeres en diferente comunidades
- Coordinar actividades con la OMM
- Realizar y ejecutar el POA de su departamento
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Alcalde Municipal, Gerencia Administrativa, INAM, Departamento Municipal de justicia.

Requisitos para el puesto encargada de OMM

- Ser hondureño.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Con experiencias en el campo del desarrollo comunitario.
- Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer
- Mantener una conducta ejemplar en el municipio.
- Discreción en el manejo de la problemática.

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo del Departamento

Difundir y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados a falta de estos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Dar a conocer su estructura orgánica, sus funciones las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- Las Leyes, reglamentos, circulares y demás disposición de observancia general que rigen su funcionamiento;
- Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
- Toda la información catastral que posean y su vinculación con el registro de la propiedad de Inmuebles;
- Los registros públicos de cualquier naturaleza;
- El diario oficial la gaceta actualizando;
- La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;
- Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya que incluya el detalle de las transferencias, los gastos la inversión física financiera la deuda y la morosidad;
- Las contrataciones concesiones, ventas, subastas de obras convocatorias a concursos, licitación, de obras públicas, y suministros los contratos de consultoría las actas de apertura de oferta y adjudicación, ampliaciones prorrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados;
- Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes publicas la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;
- Los decretos ejecutivos, acuerdo y resoluciones firmes que emita el poder ejecutivo, incluyendo las instituciones des centralizadas;
- El congreso nacional, publicara además, las resoluciones que resulten de las menciones decretos que se aprueban a si mismo publicara las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes y opiniones, para lo cual quienes la represente deberán entregarlas a la secretaria por escrito y en formato electrónico para que proceda a

publicarlas en el plazo máximo de 10 días y difundir por internet las sanciones del pleno del congreso nacional y de las comisiones;

- El poder judicial, publicara además las sentencias judiciales firme que allá causado estado o ejecutoria, sin perjuicio el derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;
- El tribunal superior de cuentas, publicara además los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas; así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes;
- La procuraduría General de la República, publicara además la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas las sentencias definitivas recaídas en ellos;
- Las municipalidades publicaran además una relación de los juicios en que sean partes y las sentencias definitivas recaídas en ellas las resoluciones y actas de las sesiones de la corporación municipal;
- Las instituciones respectivas, publicaran además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del estado que generen o manejen: y;
- La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financieros con recursos o fondos del estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

Niveles de coordinación

Todos los departamentos y dependencias de la municipalidad

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años
- honrado
- En el pleno goce de sus derechos.
- Manejo de la computadoras
- Manejo de redes sociales e internet
- Haber recibido la capacitación por el Instituto al acceso de la Información Publica

NOMBRE DEL PUESTO: ASEADORA MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: Limpieza

Objetivo del puesto

Mantener la higiene y el orden del edificio municipal y de cada uno de los departamentos que los conforman.

Línea Jerárquica

Este puesto depende del Alcalde Municipal y jefes de departamentos

Funciones Principales

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas) del área que le fuere asignada.
- Realizar disposición adecuada de los desechos
- Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones (paredes, mobiliario, cerámica, etc.)
- Atención de visitas en los departamentos asignados
- Realizar cualquier labor que le solicite a su jefe inmediato

Requisitos:

- Primaria completa
- Buenas relaciones humanas
- Servicio al cliente

NOMBRE DEL PUESTO: ASEADORES(AS) DE CALLES Y LUGARES PUBLICOS.

GRUPO OCUPACIONAL: ASEO Y ORNATO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar labor de aseo y ornato general en las calles, Plaza Central, Parque Mirador y otros lugares públicos, procurando siempre un ambiente sano y adecuado para la ciudadanía en general.

SUPERIOR INMEDIATO: Supervisora de aseo

PERSONAL BAJO SU MANDO: ninguno

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

- Efectuar un excelente aseo general en las calles, playas, Parques, o en otros lugares Públicos de la Isla.
- Efectuar en forma conjunta aseo general en algunos espacios de la Municipalidad cuando sea necesario y cuando se le requiera.
- Informar a compras y suministro el cambio de herramientas de trabajo
- Otras que sean necesarias y se le asignen en los momentos oportunos.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser hondureño (a)
- Poseer don de servicio
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer don de gente
- Actitud de colaboración

EXPERIENCIA PREVIA:

- No deseada

RESPONSABILIDAD

Por: herramientas asignadas y por faltas cometidas.

NOMBRE DEL PUESTO: MOTORISTA DEL TREN DE ASEO.

GRUPO OCUPACIONAL: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recolección y transporte de la basura, transporte de materiales de construcción a los lugares indicados y definidos para ello, entre otros.

SUPERIOR INMEDIATO: Supervisora Municipal de Aseo Urbano

PERSONAL BAJO SU MANDO: Auxiliar

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

- Recolectar y trasladar la basura según calendarización adecuada.
- Efectuar mantenimiento y cuidado del equipo automotor asignado según programación del mismo.
- Traslado de materiales de construcción a los diferentes proyectos que ejecuta la municipalidad.
- Cumplir con todo lo establecido para el mantenimiento del vehículo
- Responsable de dejar el camión en el parqueo asignado por la municipalidad
- Traslado de equipo logístico para eventos de la municipalidad.
- Informar a la supervisora de aseo urbano cualquier anomalía que presente el automotor
- Otras que le asigne el Alcalde Municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser hondureño (a).
- Poseer experiencia de 5 años mínimo en conducción de equipo pesado.
- Poseer licencia de conducir vigente.
- Saber leer y escribir.
- Poseer don de gente
- Actitud de colaboración permanente.
- Poseer excelentes relaciones humanas.

EXPERIENCIA PREVIA: De 1 a 2 años de experiencia en el área.

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISORA MUNICIPAL DE ASEO URBANO

DIRECCION OCUPACIONAL:

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

PERSONAL A CARGO: Motoristas del camión de basura y personal de aseo de calles.

Objetivo del puesto Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza de los lugares públicos de la isla.

FUNCIONES:

- Manejo de limpieza en el municipio
- Supervisión y asistencia del personal de aseo
- Elaborar calendarización al tren de aseo.
- Elaboración de planilla de los empleados de aseo urbano
- Organizar las cuadrillas de limpieza con el personal permanente y temporal
- Realizar cualquier labor que le solicite a su jefe inmediato
- Supervisar al personal del botadero municipal

Requisitos del puesto:

- Ser Hondureño(a)
- Mayor de 18 años
- Saber conducir motocicleta
- Honrado (a)
- Capacidad para resolver problemas
- Poseer don de gente
- Actitud de colaboración permanente
- Poseer excelentes relaciones humanas

EXPERIENCIA PREVIA: ninguna, solo capacitación del cargo

NOMBRE DEL PUESTO: CAJERA

DIRECCION OCUPACIONAL: OPERATIVA

JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

Objetivos del cargo:

FUNCIONES:

- Cobrar las facturas emitidas de Control Tributario
- Realizar corte del sistema SAFT
- Hacer el depósito de los ingresos diarios
- Entregar un reporte diario a tesorería
- Hacer un informe consolidado de ingresos mensuales
- Someterse a arqueos por parte del departamento de tesorería y auditoría
- Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- Realizar cualquier labor que le solicite a su jefe inmediato

Requisitos:

- Mayor de 18 años

Habilidades

- Manejo de SAFT
- Atención al Público
- Dinámica
- Actitud de servicio
- Hablar español e ingles

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE FONTANERÍA

UNIDAD: Servicios Públicos

GRUPO OCUPACIONAL: Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecimiento, control, mantenimiento, reparación y registro del sistema de la red de agua y alcantarillado del municipio.

PERSONAL BAJO SU MANDO: Auxiliar

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

- Elaborar croquis detallado y sectorizado del sistema de agua y alcantarillado de Utila, ubicación de tubería, válvulas, llaves estableciendo su grosor, tipo y estado del material que lo conforma.
- Efectuar mantenimiento, reparación, revisión, corrección de daños e irregularidades del sistema de agua y alcantarillado en la ciudad y en casas de habitación de Utila, efectuar los reportes correspondientes.
- Efectuar supervisiones de mantenimiento y corrección de daños al micro cuencas que abastecen de agua a la isla de Utila.
- Efectuar cortes del sistema cuando lo amerite la situación particular.

- Efectuar trabajos de abastecimientos a las diversas zonas considerando de manera técnica la racionalización del agua, de operarse de forma irregular se deducirán responsabilidades.
- Efectuar labores de aseo a los tanques de almacenamiento de agua de manera periódica y responsable.
- Apegarse de manera responsable al Reglamento de ejecución del sistema de agua.
- Coordinar con personal técnico de salud la cloración adecuada y correspondiente del agua.
- Para situaciones especiales se contará con el personal idóneo de apoyo para el desarrollo de tareas especiales y específicas
- Presentar Informes mensuales acompañados de los respectivos croquis de trabajo al jefe inmediato de todo lo ejecutado y desarrollado durante el mes.
- Presentar al jefe inmediato sugerencias y recomendaciones de acciones a efectuar para mejorar el sistema de agua y alcantarillado
- Otras actividades asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Ser hondureño (a).
- Poseer experiencia amplia y extensa en el ramo de la fontanería.
- Poseer conocimiento en elaboración de croquis.
- Saber leer y escribir
- Poseer excelencia de habilidad en servicio al contribuyente.
- Actitud de responsabilidad
- Actitud de colaboración permanente.
- Poseer excelentes relaciones humanas.

HABILIDADES:

- Con Enfoque activo y Disciplina
- Con enfoque al servicio del contribuyente.
- Acostumbrado a trabajar en equipo
- Respetuoso, amable y social
- Saber Trabajar Bajo presión y excelentes relaciones humanas, etc.

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe inmediato
- Necesarios

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Contribuyentes
- Otras necesarias.

TITULO DEL PUESTO: COMPRAS Y SUMINISTROS

GRUPO OCUPACIONAL: Operativo

Objetivo del Departamento o Dependencia

Realizar, controlar y validar las compras que necesite la municipalidad tanto para actividades dentro y fuera y para el resto de actividades de la alcaldía en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado.

Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Mantener actualizada la base de precios de suministros y servicios.
- Cumplir con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información.
- Buscar continuamente el mejor precio manteniendo la calidad solicitada por la municipalidad
- Evaluar al menos tres proveedores antes de tomar una decisión de compra, de materiales y suministros.
- Realizar cotizaciones locales
- Hacer base de datos en Excel de proveedores
- Hacer orden de compra
- Hacer acta de recepción
- Realizar Informe de evaluación y adjudicación
- Costo total/lote único
- Llamar a las empresas de proveedores
- Realizar y actualizar base de datos de proveedores
- Comprar equipo, herramientas y suministros de oficinas
- Realizar el POA del departamento

- Otras actividades asignadas.

EXPERIENCIA PREVIA: De 1 a 3 años en puestos administrativos.

HABILIDADES:

- Con Enfoque activo y Disciplina
- Capacidad para resolver problemas
- Enfocado a resultados
- Respetuoso, amable y social
- Bajo presión y excelentes relaciones humanas, etc.

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe inmediato
- Necesarios

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Contribuyentes

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL.

GRUPO OCUPACIONAL: Operativo

Objetivo del Departamento o Dependencia

Controlar las entradas y salidas de inventario de materiales, herramientas, equipo, vehículos en buen y mal estado de la municipalidad.

Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal y gerencia administrativa.

Funciones Principales

- Revisar el inventario de herramientas, materiales y mobiliario y equipo.
- Llevar el control de entradas y salidas de herramientas, materiales y mobiliario y equipo de Oficina.
- Otras actividades asignadas por la Gerencia y el Alcalde.

HABILIDADES:

- Con Enfoque activo y Disciplina
- Capacidad para resolver problemas
- Enfocado a resultados
- Respetuoso, amable y social
- Bajo presión y excelentes relaciones humanas, etc.

RELACIONES INTERNAS:

- Jefe inmediato
- Necesarios

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- Contribuyentes.

Consideraciones Generales

El presente manual de funciones y responsabilidades por departamento, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Utila, Departamento de Islas de la Bahía a los ____ días del mes de ____ del año 2019.