

PRESENTACIÓN

La Corporación Municipal de Florida Copán se complace en presentar el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, como un aporte al fortalecimiento de la gestión local que refunde en el mejor desempeño de nuestra responsabilidad y en una eficaz prestación de los servicios que brindamos a los ciudadanos.

El manual se hizo con los diferentes Departamentos de la Corporación Municipal, derivado de que cada uno mejore sus capacidades organizativas y administrativas.

Para tales fines todos los niveles político administrativos y operativo de la municipalidad contribuyeron con sus aportes, que han sido la base para la elaboración tanto del organigrama y el manual de funciones de la misma.

Es nuestro deseo que este documento sirva, a la vez, como marco de referencia para el desarrollo institucional de otras Alcaldías con tamaño similar, por lo que invitamos a las personas y las organizaciones interesadas, a aprovecharlo en la medida que les sea útil.

Agradecemos al Señor Alcalde Municipal Don **Enrique Arturo Tabora Benítez** por la comprensión y facilitarnos el tiempo y con fondos de la Reducción de la pobreza para el diseño de este instrumento que fortalecerá el proceso de ordenamiento de las diferentes tareas que se realizan en la municipalidad.

EQUIPO TÉCNICO

DEPARTAMENTOS	FIRMA
Unidad técnica de gestión	
Secretaría Municipal	
Administración Tributaria	
Departamento Municipal de Justicia	
Catastro Municipal	
Departamento de Auditoría	
Departamento de Tesorería	
Técnico Digitalizador	



INTRODUCCIÓN

El manual de Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para que la Municipalidad de Florida, Copán funcione como una organización que lleva a cabo el proceso de identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones y la autoridad, y establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas trabajen coordinadamente y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

A través de este Manual se contribuye a comprender la estructura organizativa de la Municipalidad de Florida, Copán, en lo que se refiere a relaciones de autoridad, descripción de funciones ideales de las unidades y procesos de comunicación.

Para su elaboración, se hizo un listado de actividades ejecutadas por departamento para conocer de forma directa el quehacer de cada empleado(a), a través de una entrevista. Este incluirá funciones de cargos que existen y cuya creación debe valorarse en base a las necesidades y las capacidades de la Municipalidad. ¿Qué hacer entonces? Realizar una división del trabajo racional y estimulante para el personal, en el cual se garantice el desarrollo de procesos, evitando la duplicidad de funciones y estimulando la identificación del personal con su institución y con la visión de desarrollo que promueve su Municipalidad.

OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES

Objetivo General

Contar con un instrumento básico para la administración municipal.

Objetivos Específicos

1. Proveer a la Municipalidad de Florida, Copán una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades o departamentos de acuerdo a sus objetivos.
2. Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo.
3. Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis y evaluación de las funciones de cada funcionario.
4. Establecer los requisitos para el desempeño de cada función.
5. Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUÍAS

Los principios y criterios guías utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los principios fundamentales de ésta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura y el proceso de organización.

Propósito de la Organización

Unidad de Dirección: todos los componentes de la organización tiene que contribuir a la consecución del objetivo institucional.

Principio de Eficiencia: Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

Causa de la Organización

Principio del Área de Mando: en cada puesto administrativo existente un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

Estructura de la Organización

Principio de Jerarquía: Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto ejecutivo de la institución hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

Principio de Delegación: La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

Principio de Responsabilidad Absoluta: La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta. Asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

Principio de Igualdad, de autoridad y Responsabilidad: La Responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

Principio de Unidad de Mando: Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

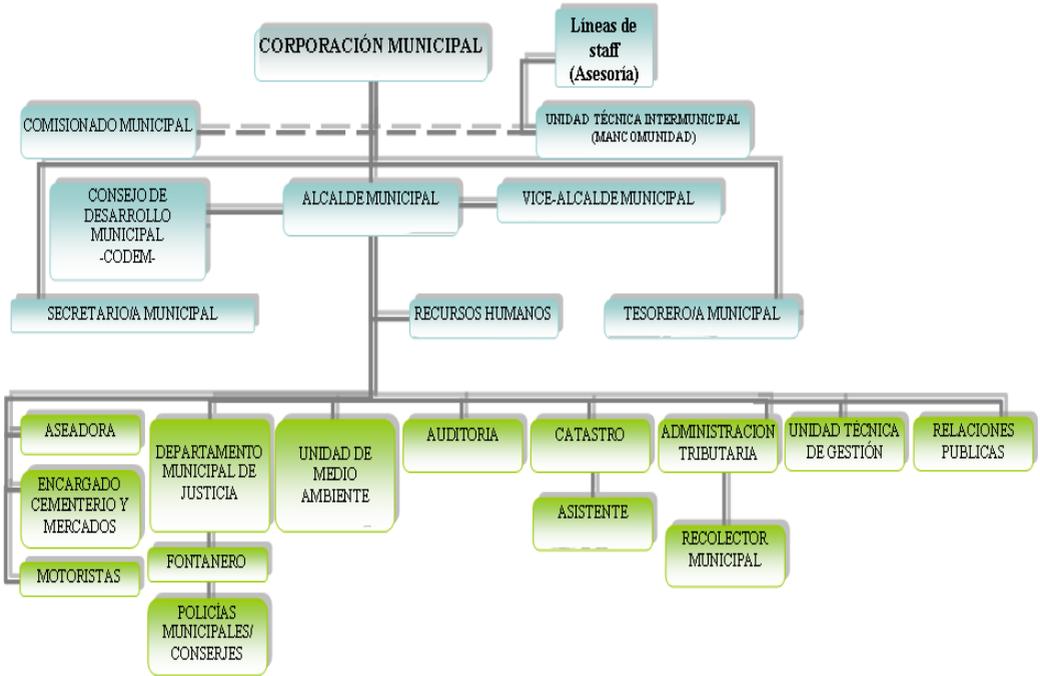
Principio del Nivel de Autoridad: Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

Principio de División del Trabajo: Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

Principio de la Definición Funcional: Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

Principio de Separación: Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORIDA



CORPORACIÓN MUNICIPAL

Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad de acuerdo con la Ley de Municipalidades (Artículo 25)

crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas así mismo podrá crear y suprimir empresas, fundaciones de conformidad con la ley en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.

Aprobar el presupuesto anual a más tardar el 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 cargos en la misma.

Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

Nombra los funcionarios señalados en esta Ley.

Dictar todas las medidas de reordenamiento urbano.

Aprobar anualmente el plan de arbitrios de conformidad con la Ley.

Conferir de conformidad con la Ley los poderes que se requieren.

Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten a juicio de la corporación para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

Convocar a plebiscitos a todos los ciudadanos vecinos del término municipal para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia a juicio de la corporación.

El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.

Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.

Crear premios y reglamentar su otorgamiento.

Aprobar la contracción de empréstitos y recibir condonaciones de acuerdo con la ley.

Conocer alza de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.

Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción cuando fuera necesario y ordenar las medidas convenientes.

Designar los consejeros municipales.

Derogados.

Planear el desarrollo urbano determinado entre otros sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así zonas oxigenantes contemplando la necesaria arborización.

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 y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles y torres, y otros aparatos para cables aéreos en general con accesorios de empresas de interés municipal.

Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

Ejercitar de acuerdo con su economía toda acción dentro de la ley.

Para atender estas facultades, la corporación municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias las cuales serán presididas por el regidor nombrado al efecto.

ALCALDE MUNICIPAL

Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	ALCALDE MUNICIPAL
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Política
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Representante legal y administrador de los recursos del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Corporación Municipal
Vice-Alcalde(sa)
Todos(as) los(as) empleados (as)

EXTERNA

Ciudadanía en general
Consejo de Desarrollo Municipal
Gobierno Central y sus instituciones
Mancomunidades.
Organizaciones Comunes
Agencias de Cooperación Internacionales
Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

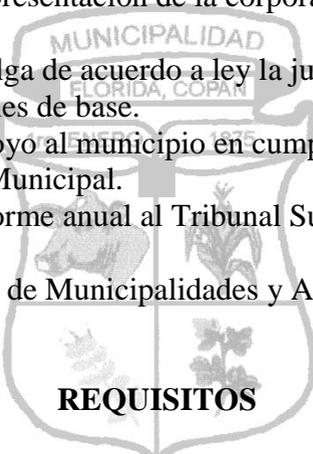
FUNCIONES

1. Administra y representa legalmente al municipio y sus recursos.
2. Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.
3. Participa en la elaboración el plan de Arbitrios.
4. Participa en la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.

5. Ejerce el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación.
6. Elabora o revisa la agenda de las sesiones con el/la Secretaría Municipal.
7. Convoca a **sesiones ordinarias y extraordinarias** a través de la Secretaría Municipal.
8. Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de Corporación.
9. Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
10. Responde solícitamente por los actos de la Corporación Municipal.
11. Presenta reporte de progreso de proyectos.
12. Vela por la creación y mantenimiento de infraestructura.
13. Preside el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).
14. Presenta informes mensuales sobre su gestión, a la Corporación Municipal.
15. Presenta informes semestrales al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de **Gobernación** y Justicia.
16. Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal, tales como: reglamento especiales, de personal, de operación y mantenimiento de los servicios públicos, de contabilidad y presupuesto, de **auditoría**, planes operativos, planes para la preservación y control del medio ambiente, entre otros.
17. **Hace** efectivo, mediante requerimientos escritos y por la vía judicial, el cobro de impuestos, tasas y multas que emite la Corporación Municipal.
18. Otorga poderes especiales a los profesionales del derecho **para que demanden en nombre de** la municipalidad o defiendan en juicios.
19. Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la

- Corporación Municipal, cuando la Ley de Municipalidades y otras leyes así lo determinen.
20. Promueve la integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
 21. Coordina acciones de seguimiento y administración de fondos transparentemente con el comisionado municipal.
 22. Efectúa matrimonios conjuntamente con la secretaria municipal.
 23. Celebra convenios de cooperación con organismos de apoyo en representación de la corporación y del municipio.
 24. Ejecuta o delga de acuerdo a ley la juramentación de organizaciones de base.
 25. Gestiona apoyo al municipio en cumplimiento del plan estratégico Municipal.
 26. Presenta informe anual al Tribunal Superior de Cuentas.

(Artículo 47 de la ley de Municipalidades y Artículos 39, 40 y 43 de su reglamento)



REQUISITOS

MÍNIMOS

Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 8 años consecutivos.

Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.

Saber leer y escribir.

DESEABLES

Capacidad de trabajar en equipo.

Honradez reconocida.

Visión de futuro.

VICE-ALCALDE MUNICIPAL

Nombre del Puesto	Vice-Alcalde
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Política
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con el Alcalde y con la corporación en cualquier actividad que esta le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Todos los Departamentos.
Con el Alcalde y la corporación Municipal.

EXTERNA

La Ciudadanía
Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales
Organismos Cooperantes.

FUNCIONES

1. Elaboración del plan de desarrollo municipal POA.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto y presupuesto y plan de arbitrio.
3. Representar al alcalde en ausencia de este.
4. Cualquier otra función que la corporación le designe.

REQUISITOS

MÍNIMOS

- Hondureño por nacimiento.
- Mayor de edad.
- Tener pleno goce de sus derechos.

DESEABLES

- Pueda leer y escribir.
- Interés de colaboración.
- Un alto grado de carisma.



SECRETARIO(a) MUNICIPAL

Área/Departamento	Secretaría Municipal
Nombre del Puesto	Secretario(a) Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Política
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

1. Corporación Municipal.
2. Alcalde(sa).
3. Todos(as) los(as) empleados(as).

EXTERNA

1. Comisionado municipal de Transparencia.
2. Tribunal superior de cuentas.
3. Gobernación.
4. Organizaciones Comunales.
5. Organizaciones No Gubernamentales.
6. Registro Civil Municipal.
7. Ciudadanía.

FUNCIONES

1. Asiste a las sesiones de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
2. Certifica puntos de Actas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Convoca a sesión de los miembros de la Corporación, indicando la agenda a tratar.
4. Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
5. Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
6. Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
8. Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, autoriza con su firma los actos de ley allí contenidos.
9. Auxilia a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
10. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
11. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
12. Elabora certificaciones de dominio pleno.
13. Asiste al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
14. Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de un mural informativo municipal).

(Artículos 49, 50 y 51 de la ley de Municipalidades)

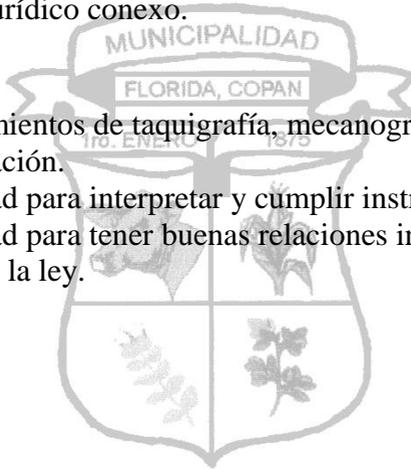
REQUISITOS

MÍNIMOS

1. Ser hondureño.
2. Mayor de 18 años de edad.
3. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
4. Saber leer y escribir.
5. Preferentemente con un título profesional.
6. Amplio conocimiento de la Ley de Municipalidades y marco jurídico conexo.

DESEABLES

1. Conocimientos de taquigrafía, mecanografía, y computación.
2. Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.
3. Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.
4. Apego a la ley.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área/Departamento	Departamento de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	Jefe de Recursos Humanos
Naturaleza del Puesto	Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de administración de los recursos humanos de la institución, aplicar el reglamento interno y código de trabajo en lo referido a las relaciones laborables.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

1. Todos los departamentos y el personal.
2. Alcalde.
3. Corporación Municipal.

EXTERNA

1. Instituciones gubernamentales no gubernamentales.
2. Cooperantes.
3. Tribunal Superior de Cuentas.
4. Comisionado Municipal de Transparencia.
5. Gobernación.

FUNCIONES

Implementar los subsistemas de administración de los recursos humanos de la municipalidad: manual de organizaciones y funciones y manual de descripción y valoración de clases de puesto.

Establecer y actualizar registros que reflejen el movimiento del personal municipal tales como: nombramientos, cancelaciones, asensos, traslados, vacaciones, permisos, incapacidades y otros.

Elaborar memorando, boletines informativos, folletos y otras publicaciones que faciliten el conocimiento y el desarrollo de las normas y procedimientos de la administración de personal.

Realizar actividades de levantamiento de información que permitan detectar necesidades de capacitación.

Planificar y promover el desarrollo de programas de capacitación.

Mantener estrecha relaciones de comunicación con las distintas unidades de la municipalidad a fin de unificar criterios en cuanto a la aplicación del Código de trabajo y reglamento interno de la institución.

Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme a las necesidades de recursos humanos.

Elaborar informe de asistencia de los empleados de la municipalidad, para la aplicación de medidas que correspondan en el marco de reglamento interno de la municipalidad y código de trabajo.

Realizar las consultas pertinentes ante el departamento regional de trabajo relacionadas con el calculo de prestaciones, decreto de aumento salarial y otros.

Elaborar y someter a la consideración de la autoridad superior los contratos de personal de nuevo ingreso a la corporación municipal.

Evaluar en coordinación con los jefes de departamento el desempeño del personal asignado a cada uno de los departamentos organizacionales de la municipalidad.

Elaborar en coordinación con el jefe de obras y servicios públicos los contratos de nombramientos de personal temporal para proyectos de corto plazo y los que se ejecuten obras y servicios, y

someterlos a la consideración y aprobación del superior inmediato.

Elaborar cuadros finales de evaluación de desempeño y someterlo a consideración de las autoridades superiores.

Solicitar permanentemente a los jefes de departamentos y unidades municipales, la notificación de los cambios ocurridos en los puestos a fin de mantener la vigencia del manual de descripción y valoración de clases.

Elaborar labores de análisis de los cambios experimentados por los puestos, reasignarlos, mantener actualizadas las descripciones de clases de puestos del manual y notificar dichos cambios a las autoridades superiores.

Participar en la organización y coordinación de eventos del personal.

Organizar y mantener actualizados el archivo de expedientes del personal de la institución.

Verificar formatos que permitan verificar la asistencia del personal en todas las áreas de trabajo de la municipalidad.

Elaborar y realizar el trámite de convocatorias para optar a los campos vacantes en la municipalidad.

Tramitar los documentos de solicitud de vacaciones recibidos de los jefes de departamentos de la municipalidad, verificar periodos otorgados y pendientes y notificar la autorización del disfrute o no de la misma.

Redactar memorandos informativos de llegadas tardías y aplicación de sanciones.

Revisar y validar con su firma las planillas de pagos de empleados municipales y someterlas a revisión de tesorería municipal.

Elaborar planillas y liquidación para el pago de cotización al seguro social e INFOP.

Levantar audiencias de descargo.

Realizar actividades reintegración para personal de nuevo ingreso.

Realizar las tareas a fines que se le asigne.

Efectuar las requisiciones de materiales que los distintos departamentos necesiten para realizar su trabajo.

Revisión de requisiciones de materiales y equipo presentadas por los empleados de los diferentes departamentos.

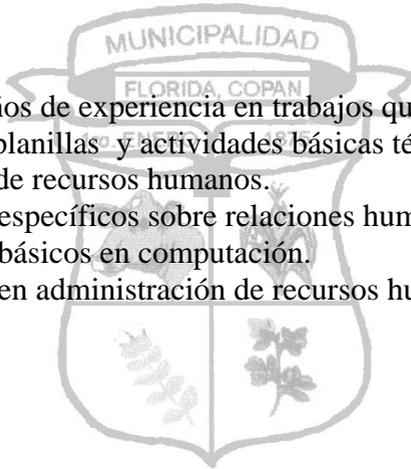
REQUISITOS

MÍNIMOS

Egresado de nivel media
Hondureño
Mayor de edad

DESEABLES

De uno a tres años de experiencia en trabajos que incluye elaboración de planillas y actividades básicas técnicas en administración de recursos humanos.
Conocimientos específicos sobre relaciones humanas.
Conocimientos básicos en computación.
Conocimientos en administración de recursos humanos.



TESORERO(A)

Área/Departamento	Tesorería
Nombre del Puesto	Tesorero(a)
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Financiera
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Corporación Municipal.
- Alcalde (sa).
- Secretario(a) Municipal.
- Director(a) Departamento Municipal de Justicia.
- Demás empleados(as).

EXTERNA

- Contribuyentes.
- Empresas.
- Tribunal Superior de Cuentas.
- Instituciones Autónomas Gubernamentales.
- Organizaciones Privadas.
- Agencias de Cooperación.
- Ciudadanía.

FUNCIONES

Lleva control diario de egresos e ingresos.

Deposita diariamente en un banco local los ingresos.

Registra las cuentas en libros autorizados al efecto.

Elabora un resumen diario de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.

Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.

Custodia el dinero que ingresa a la Municipalidad.

Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores, previa autorización del Alcalde.

Elabora registros y descargos de especies fiscales.

Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.

Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación, sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.

Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda Municipal.

Supervisa y controla los fondos que recauden otros(as) empleados(as).

Otras tareas propias de su cargo.

(Artículos 56, 57 y 58 de la ley de Municipalidades)

REQUISITOS

MÍNIMOS

Profesional de Contabilidad.

Tener garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

DESEABLES

Experiencia de 2 años en trabajos similares.

Honorabilidad y honradez reconocidas.

Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.

Buenas relaciones humanas.



DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

Área/Departamento	Departamento Municipal de Justicia
Nombre del Puesto	Director Municipal de Justicia
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Corporación Municipal.
Alcalde (sa).
Vice-Alcalde (sa).
Jefes(as) de Departamentos.
Alcaldes (sa) Auxiliares.
Defensor(a) de los Derechos de la Niñez (a futuro).
Oficina de la Mujer.
Comisionado Municipal.
Unidad Municipal Ambiental.

EXTERNA

Vecinos de la comunidad.
Organizaciones sociales y comunales.
Policía Nacional Preventiva.
Juzgados.
Comisionado(a) Municipal.
Fiscalía del Ambiente.
Fiscalía.
Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

FUNCIONES

Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo. Conoce de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas. Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.

Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.

Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la **Ley de Policía y Convivencia Social, y de otras leyes y reglamentos afines.**

Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la Policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta.

Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social. Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería, **marcas para herrar ganado y otros.**

Elaborar guías de ganado en pie.

Se encarga de la venta de lotes de cementerio.

Ejecuta citaciones.

Constancias de conducta.

Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.

Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.

Regulación y control de restablecimientos públicos, clubes nocturnos, bares y **expendios de aguardientes** (Ley de policía y convivencia, artículo 104)

Otorgar permisos pecuarios previa inspección del animal a sacrificar.

Licencia para permiso de espectáculos públicos y otros eventos.

Administración del rastro municipal.

Autorización para inhumación y exhumación de cadáveres.

Atender diariamente los requerimientos que se le demanden de la unidad municipal ambiental, control tributario y catastro municipal.

Cumplir y hacer cumplir las leyes que se emanen de ese juzgado.

Prohibición de derrames de agua.

(Ley de Policía y Convivencia Social, según artículos 17, 19 y 20 del Decreto Legislativo 226-2001)



REQUISITOS

MÍNIMOS

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.

Ser profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.

Ser de reconocida honorabilidad.

Manejo de la Ley de Policía y Convivencia Social.

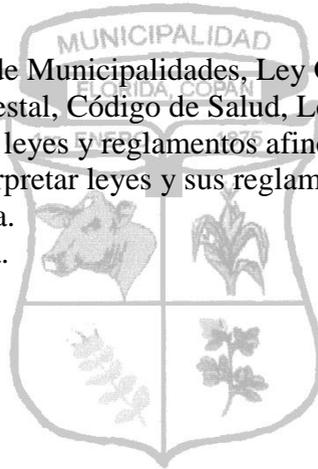
DESEABLES

Manejo de la Ley de Municipalidades, Ley General de Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios y otras leyes y reglamentos afines.

Habilidad para interpretar leyes y sus reglamentos.

Facilidad de palabra.

Persona equilibrada.



UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

Área/Departamento	Unidad Municipal del Ambiente
Nombre del Puesto	Coordinador de la Unidad Municipal del Ambiente
Naturaleza del Puesto	Social/Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa)

OBJETIVO DEL PUESTO

Control y protección de los recursos renovables y no renovables.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Corporación Municipal.
Alcalde(as).
Departamento de Unidad Técnica de Gestión Municipal.
Directo(a) Municipal de Justicia.
Departamento de Catastro.
Administración Tributaria.
Conserje.

EXTERNA

Organizaciones ambientales de zona.
Unidad Técnica Intermunicipal de la Mancomunidad.
UMA de las municipalidades miembros de la Mancomunidad.
AFE-COHDEFOR MARENA.
SERNA.
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
Comisionado de Transparencia.
Autoridades militares.
Fiscalía del ambiente.
Ciudadanía.

FUNCIONES

Control de la contaminación (basura y derrames de agua).

Protección de fuentes de agua.

Extender autorizaciones previas de aprovechamiento de madera para uso domestico previa autorización de AFE-COHDEFOR.

Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.

Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento de equilibrio ecológico.

Atender e investigar denuncias.

Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.

Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.

Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).

Propiciar la participación de los(as) niños(as) y lo jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.

Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.

Servir de soporte técnico para decisiones municipales **ingerentes al cargo..**

Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.

Realizar inspecciones de campo.

Organizar los Comités ambientales en el Municipio.

Mantener un control de plagas de pino.

Velar por la conservación de suelos (con apoyo de otras instituciones), el control de quemas y la protección de la flora y la fauna.

Asistir a capacitaciones.

Atender al público.

Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

Mantenimiento de viveros Municipales.

Demarcación y protección de micro cuencas abastecedoras de agua en el municipio.

Prevención de desastres naturales.

Dar seguimiento a licencias y denuncias ambientales.

Elaborar informes técnicos y remitirlos a las instancias aplicadoras de justicia.

Controlar y otorgar permisos, exigir licencias ambientales sobre el aprovechamiento de recursos naturales del municipio e instalación de antenas y otros de acuerdo a lo establecido a la ley.

Organizar y capacitar a propietarios de bosques.

Proyectos alternativos para uso energético.

Gestión de fondos y equipo a organismos externos.



FLORIDA, COPÁN
1ro. ENERO 1875

REQUISITOS

MÍNIMOS

Nivel de Educación Media o formación Ambiental.

Manejo de la Ley General del Ambiente, Ley Forestal y normas relacionadas a la materia ambiental.

Conocimiento del Código de Minería y Código de Salud.

DESEABLES

Capacidad de comunicación.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MUNICIPAL

Área/Departamento	Departamento de Auditoria Municipal
Nombre del Puesto	Auditor Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Todos los Departamentos

EXTERNA

Gobernación.

Bancos.

Proveedores de bienes y servicios.

Tribunal Superior de Cuentas.

Ciudadanía.

Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales.

FUNCIONES

Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad(edificio, equipo de oficina).

Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación Municipal o Alcalde.

Participar en la elaboración de anteproyectos, plan de arbitrios, presupuesto de acuerdo a los objetivos y metas definidas por la corporación Municipal y el plan de inversión.

Administración, ejecución y control de presupuesto por programa.

Registro y control de operaciones financieras municipales.

Registro y control de la deuda publicas municipales.

Control de inventarios materiales.

Cotización de compras.

Revisión de cuentas Municipales.

Liquidación Presupuestaria.

Elaboración de informes solicitados por la Secretaria de Gobernación y Justicia.

Registro de las cuentas municipales de las libretas autorizadas.

Elaboración de planillas.

Fiscalizar todas las actas y que se cumplan los acuerdos establecidos en ella, de la corporación municipal y sus dependencias.

Requerir de la tesorera Municipal un inventario de los bienes y de las obligaciones que integran el patrimonio Municipal.

Presentar a la corporación municipal la liquidación del presupuesto y la revisión de cuentas.

Comprobar la ejecución de las inversiones, adquisiciones y la correcta aplicación de la transferencia otorgada por el Gobierno del Distrito Central.

Requerir de la Secretaría Municipal, certificación de punto de acta de aprobación del presupuesto, plan de inversión social, aplicaciones, traspasos, y liquidación.

Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas.

Verificar los saldos de los renglones presupuestarios.

Realizar todas las operaciones que implique la ejecución del presupuesto.

REQUISITOS

MÍNIMOS

1. Nivel medio con formación contable, preferiblemente pasante de la carrera de Administración de Empresas
- Mayor de Edad
Hondureño(a)
Experiencia Contable

DESEABLES

- Experiencia de 2 años en trabajos similar.
Honorabilidad y honradez reconocida.
Manejo de programas de computación preferidamente SAFT
Buenas relaciones humanas.

DEPARTAMENTO DE CONTADOR MUNICIPAL

Área/Departamento	Contador Municipal
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Tesorería, Auditoría Interna, Alcalde, Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Corporación Municipal.

Alcalde (sa).
Secretario(a) Municipal.
Director(a) Departamento Municipal de Justicia.
Demás empleados(as).

EXTERNA

Contribuyentes.
Empresas.
Tribunal Superior de Cuentas.
Instituciones Autónomas Gubernamentales.
Organizaciones Privadas.
Agencias de Cooperación.
Ciudadanía.

FUNCIONES

Administración, ejecución y control de presupuesto por programa.
Liquidación presupuestaria.
Llevar conciliaciones bancarias.
Elaboración de informes solicitados por la Secretaria de Gobernación y Justicia.
Presentar a la Corporación Municipal la liquidación del presupuesto y la revisión de cuentas.
Custodia el dinero que ingresa a la Municipalidad.
Realizar todas las operaciones que implique la ejecución de presupuesto.

(Artículos 56, 57 y 58 de la ley de Municipalidades)

REQUISITOS

MÍNIMOS

Profesional de Contabilidad.
Tener garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

DESEABLES

Experiencia de 2 años en trabajos similares.

Honorabilidad y honradez reconocidas.

Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.

Buenas relaciones humanas.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Área/Departamento	Catastro Municipal
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Catastro
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

1. Corporación Municipal.
2. Alcalde (sa).
3. Tesorería.
4. Director(a) Departamento Municipal de Justicia.
5. Secretario(a) Municipal.
6. UMA
7. Unidad de Gestión Municipal
8. Administración Tributario

EXTERNA

1. Contribuyentes
2. Instituciones solicitantes de información o servicios.
3. Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
4. Cooperantes.
5. Organizaciones Comunitarias.
6. INA

7. SERNA
8. Fiscalía
9. Registro de la propiedad

FUNCIONES

Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.

Elaborar el Plan de Trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

Realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.

Elaborar y concertar el Plan de Cobertura Catastral.

Revisar y actualizar los formularios catastrales.

Elaborar el Plan de reevaluación.

Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales en coordinación con la corporación municipal.

Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.

Socialización de valores catastrales con la comunidad.

Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los bienes inmuebles y su actualización.

Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.

Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.

Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles.

Planificar y coordinar el trabajo de los asistentes.

Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.

Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

Participación en la elaboración de plan de arbitrios.

Definir y establecer perímetros urbanos.

Tramitar la venta de dominios plenos.

Informar a administración tributaria las nuevas construcciones.

Emitir constancias de avalúas, tenencia, vecindad, poseer finca.

REQUISITOS

DESEABLES.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Buenas relaciones humanas.

Manejo de sistemas de GPS.

Manejo programas computacionales (Arcwie, autocad, micro station)

Experiencia mínima de 3 años.

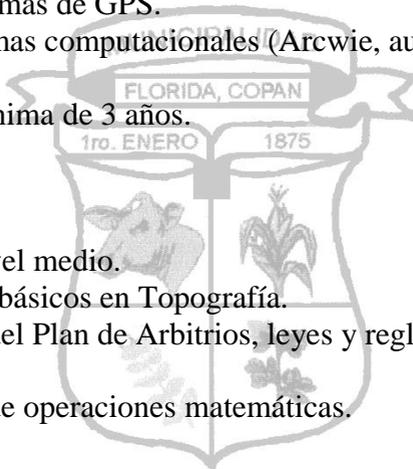
MÍNIMOS

Egresado de nivel medio.

Conocimientos básicos en Topografía.

Conocimiento del Plan de Arbitrios, leyes y reglamentos municipales.

Conocimiento de operaciones matemáticas.



DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIA

Área/Departamento	Departamento de Control Tributaria
Nombre del Puesto	Administrado Tributario
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Registro y control de ingresos por tasas impuestos, contribuciones y donaciones al municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Departamento de Catastro.
Tesorería.
Departamento Municipal de Justicia.
Unidad Municipal Ambiental.

EXTERNA

Contribuyentes.
Empresas.
Organizaciones privadas.
Agencias de cooperación.
La Ciudadanía.
Tribunal Superior de Cuentas.
Comisionado Municipal de Transparencia.

FUNCIONES

- Control de permiso operación de negocio.
- Control de construcción de edificios, previa notificación del Departamento de Catastro.
- Control de permiso de espectáculo público, autorizado por el Departamento Municipal de Justicia.
- Velar porque se aplique el plan de arbitrios vigente.
- Mantener al día un registro por ingreso.
- Recibir y liquidar las declaraciones del Impuesto Personal Municipal.
- Manejar una base de datos de contribuyentes actualizadas.
- Plan de acción para recuperación de Moras.
- Control por colocación de vallas publicitarias y rótulos en coordinación con el departamento Municipal de Justicia.
- Control de permisos para buhonero en coordinación del departamento Municipal de Justicia.
- Licencia para explotación de recursos naturales en coordinación con la UMA y el Departamento Municipal de Justicia.
- Elaboración Informe mensual de ingresos para el Departamento de Auditoría.
- Mantener la coordinación con los demás departamentos Municipales.
- Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios.
- Participar en la elaboración de anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos.
- Enviar los requerimientos de cobro al contribuyente en mora.
- Facturación y emisión de recibo de pago a tesorería.
- Calculo, aplicación de intereses y recargas por mora.

REQUISITOS

MÍNIMOS

Profesional de contabilidad.
Ser hondureño por nacimiento.
Mayor de edad.

DESEABLES

Honorabilidad y honradez reconocida.
Manejo de programas de computación preferiblemente SAFT.
Buenas relaciones humanas.
Experiencia mínima de 2 años.



JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

Área/Departamento	Relaciones Públicas Municipal
Nombre del Puesto	Jefe de Relaciones Públicas
Naturaleza del Puesto	Es el medio que edita, divulga y mantiene la relación horizontal interna y externa con todos los que intervienen en el proceso de desarrollo dentro del territorio municipal.
Dependencia Jerárquica	Alcalde, corporación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener informado a todos los niveles de la población sobre los avances del proceso del desarrollo municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Alcalde.
Todo el personal de la municipalidad.
Corporación.

EXTERNA

Organizaciones comunitarias.
Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
Otras municipalidades.
Medios de comunicación hablados y escrito.
Comisionado municipal.
Tribunal superior de cuentas.
Gobernación y justicia.

FUNCIONES

Informar a la ciudadanía sobre las acciones de desarrollo del municipio.

Mantener las relaciones entre organizaciones comunitarias, e instituciones de desarrollo con la corporación municipal.

Comunicación constante con otras municipalidades u otras instituciones.

Editar un boletín informativo municipal.

Mantener actualizado los murales informativos.

Hacerse representar con el alcalde en eventos sociales y medios de comunicación.

Responsable de editar y emitir la información a divulgarse a través de medios de comunicación masiva.

Mantener el mejor clima de armonía entre el personal de la municipalidad.

Propiciar el desarrollo de eventos culturales y sociales involucrando al personal de la institución.

Redactar y emitir columnas en medios escritos.



REQUISITOS

MÍNIMOS

Mayor de edad.

Hondureño.

Cursado Educación media.

Facilidad de palabra.

Conocimiento de la comunidad.

DESEABLES

Formación en periodismo.

Conocimientos básicos en computación.

3 años de experiencia en puestos similares.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Área/Departamento	Departamento de Gestión Municipal
Nombre del Puesto	Unidad Técnica de Gestión Municipal
Naturaleza del Puesto	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestión para la captación de fondos y recursos para la ejecución de proyectos en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Corporación Municipal
Alcalde
Todos los Departamentos Municipales

EXTERNA

Organizaciones locales de desarrollo.
Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
Tribunal superior de cuentas.
Comisionado Municipal de Transparencia.
Organismos cooperantes.

FUNCIONES

Organizar y capacitar a personal comunitario.
Facilitar procesos de gestión y coordinación.
Elaborar propuestas y perfiles de proyectos.
Acompañamiento en la planificación y ejecución de proyectos.
Establecimiento de un banco de datos, de proyectos.
Gestión y canalización de fondos externos.

Velar por la ejecución del plan estratégico de desarrollo.
Elaboración del Plan de Inversión Municipal.
Elaboración de un Plan Operativo Anual.
Redacción de informes de proyectos.
Liquidaciones de fondos de proyectos.
Brindar informes técnicos de proyectos (cuando se soliciten).
Asesorar al Alcalde y a la corporación sobre la ejecución de proyectos.
Velar por que los proyectos reúnan los requerimientos técnicos de acuerdo a los donantes.
Gestión para el fortalecimiento municipal.
Apoyo a los demás departamentos.



REQUISITOS

MÍNIMOS

Profesional de Educación Media.
Hondureño.
Mayor de edad.
Tener conocimientos amplios sobre procesos planificación seguimientos y evaluación de proyecto.
Acostumbrado a trabajar bajo presión.

DESEABLES

Experiencia similar de 3 años como mínimo.
Manejar programas de computación.
Facilidad de redacción.
Habilidad de trabajar bajo presión.

ASISTENTE DE CATASTRO

Área/Departamento	Catastro Municipal
Nombre del Puesto	Asistente de Catastro
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Jefe(a) Departamento de Catastro

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistencia al Jefe inmediato en el cumplimiento de las obligaciones que éste le asigne.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Contribuyentes.
Organizaciones comunales.

EXTERNA

Jefe(a) de Catastro.
Alcalde (sa).
Conserje.
Todos(as) los(as) empleados(as) de la Municipalidad.

FUNCIONES

Elaborar y actualizar los formularios catastrales.
Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.
Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de la actividad catastral.
Mantener actualizados los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
Registrar las solicitudes y los reclamos presentados y atendidos.
Preparar avisos de cobro.
Levantar un listado de morosos.

Medir solares.

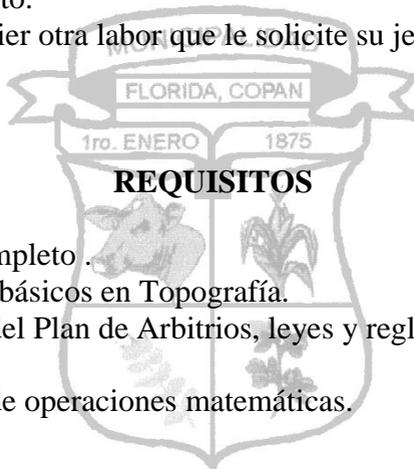
Revisar el listado de contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro.

Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.

Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto a avalúos de sus inmuebles.

Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.

Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



MÍNIMOS

Plan Básico completo .

Conocimientos básicos en Topografía.

Conocimiento del Plan de Arbitrios, leyes y reglamentos municipales.

Conocimiento de operaciones matemáticas.

DESEABLES

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Buenas relaciones humanas.

FONTANERO

Área/Departamento	Servicios Públicos Municipales
Nombre del Puesto	Fontanero
Naturaleza del Puesto	Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde(sa) (en el futuro del Jefe de Servicios Públicos)

OBJETIVO DEL PUESTO

Repara, instala y da mantenimiento a tuberías de agua potable y alcantarillado en el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Alcalde (sa) Municipal.
Director (a) Municipal de Justicia.
Catastro.
Administración tributaria.
Corporación Municipal.

EXTERNA

Abonados.
Solicitantes de servicio.

FUNCIONES

Reparar e instalar tubería en el sistema de agua potable.
Dar mantenimiento a la represa, tanques de abastecimiento de agua.
Operar válvulas para llenar tanques de reserva de agua en el municipio.
Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente previa petición de Administración Tributaria y departamento municipal de Justicia.
Revisar el sistema de aguas negras.

Abrir zanjas para instalar tuberías de agua potable.

Asignar trabajo a personal contratado eventualmente por la Municipalidad.

Realizar reparaciones de fontanería, lavamanos, sanitarios y tubería en los edificios que ocupan oficinas administrativas de la municipalidad.

Reportar las instalaciones ilegales del sistema.

Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS

MÍNIMOS

Educación Primaria.

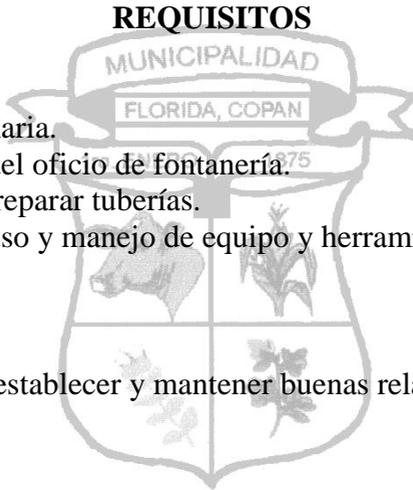
Conocimiento del oficio de fontanería.

Habilidad para reparar tuberías.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de fontanería.

DESEABLES

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



RECOLECTOR(A) MUNICIPAL

Área/Departamento	Administración Tributaria
Nombre del Puesto	Recolector de impuestos municipales
Naturaleza del Puesto	Recolector de fondos
Dependencia Jerárquica	Administración tributaria.

OBJETIVO DEL PUESTO

Recolección de fondos provenientes por el pago de tasa establecida el plan de arbitrio de vehículos repartidores, locatarios, buhoneros en el casco urbano del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Administración Tributaria.
Tesorería.
Director de Justicia.

EXTERNA

Comerciantes del mercado.
Agentes repartidores
Buhoneros

FUNCIONES

Deberá efectuar cobros a los locatarios a los que venden por mayor y al detalle dentro y fuera de los mercados a vehículos pequeños y camiones repartidores rindiendo informe semanal al departamento de Administración Tributario y Tesorería.
Deberá informar a quien corresponda del uso indebido de bienes e instalaciones físicas del Mercado Municipal.
Cualquier otra que la corporación municipal o la dependencia responsable le asigne.

Colaborar con el policía vigilando que los productos de consumo alimenticio se manejen bajo normas higiénicas de lo contrario deberá informarlo a corresponda.

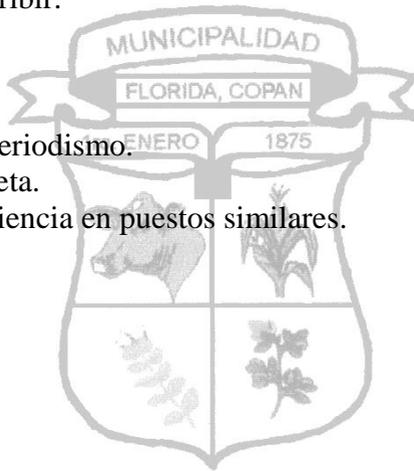
REQUISITOS

MÍNIMOS

Mayor de edad.
Saber leer y escribir.

DESEABLES

Formación en periodismo.
Primaria completa.
3 años de experiencia en puestos similares.



POLICÍA/CONSERJE

Área/Departamento	Alcaldía Municipal
Nombre del Puesto	Policía/Conserje,
Naturaleza del Puesto	Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa) Municipal, Departamento Municipal de Justicia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por la seguridad de la Municipalidad.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Con todos(as) los(as) empleados(as) municipales.

EXTERNA

Con los(as) visitantes a la Municipalidad.

FUNCIONES

Permanecer en horas de la noche en el interior del edificio, en el turno asignado.

Responsabilizarse por la vigilancia del inmueble y por el equipo existente en la Municipalidad, en el horario asignado de trabajo. Colaborar con el fontanero en los cortes de agua por morosidad del contribuyente, previa orden del Director Departamental de Justicia.

Cumplir fielmente el horario estipulado.

Someterse a otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio.

Apoyar la entrega de notas enviadas por Secretaría, Departamento Municipal de justicia, Tesorería, Catastro y otros.

Acompañar al director Municipal de Justicia en las inspecciones.
Colaborar en actividades que comisiona la Municipalidad.
Tendrá la autoridad suficiente para permitir el ingreso o retiro del personal en horas no laborables injustificadas.
Custodiar materiales y herramientas relacionados con su cargo.

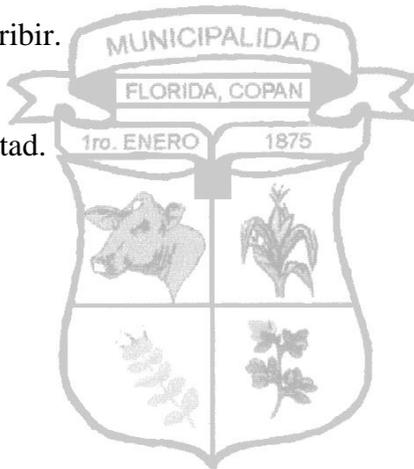
REQUISITOS

MÍNIMOS

Saber leer y escribir.

DESEABLES

Honradez y lealtad.



MOTORISTA

Área/Departamento	Motorista de la Municipalidad
Nombre del Puesto	Motorista
Naturaleza del Puesto	Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir vehículo de la municipalidad trasladando el personal para la ejecución de labores.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Alcalde.
Corporación.
Todos los departamentos.

EXTERNA

Comisionado municipal.
Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
Gasolineras.
Venta de repuestos.

FUNCIONES

Trasladar al personal de acuerdo a la ruta establecida.
Mantener el vehículo en perfectas condiciones.
Responder por cualquier accidente que por negligencia de el se diera.
Deberá presentar un informe mensual de giras y actividades realizadas. (Bitácora del vehículo)
Deberá llevar un calendario de revisión y mantenimiento del vehículo.

REQUISITOS

MÍNIMOS

Mayor de edad.

Poseer licencia de conducir.

Conocimientos generales de mecánica preventiva.

DESEABLES

Que haya cursado nivel Secundario preferiblemente.

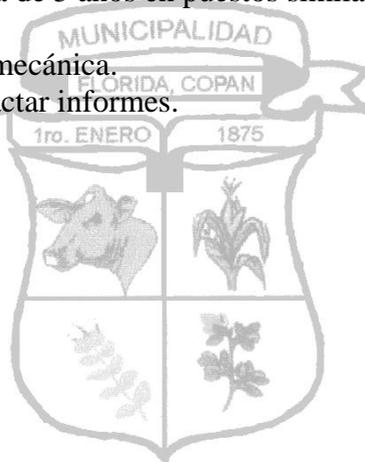
Licencia liviana o pesada.

Experiencia mínima de 5 años en puestos similares.

Ser discreto.

Conocimientos de mecánica.

Habilidad para redactar informes.



ASEADORA

Área/Departamento	Secretaría Municipal
Nombre del Puesto	Aseadora
Naturaleza del Puesto	Operativa
Dependencia Jerárquica	Secretario(a) Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas de limpieza.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

1. Alcalde (sa).
2. Todos(as) los(as) empleados(as).

EXTERNA

1. Todos (as) Los (Las) empleadas.

FUNCIONES

Se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía (ventanas, muebles, paredes, cielo raso y toda clase de enseres), lavar servicios sanitarios, pilas y lavamanos, para mantener la higiene del lugar.

Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros.

Recoger la basura y depositarla en su lugar.

Lavar platos, vasos y otros utensilios.

Hacer el café en la mañana y en la tarde.

Proporcionar picheles con agua en cada uno de los departamentos, diariamente y las veces que sea necesario.

Las personas encargadas del aseo deberán hacerlo en horas que no impidan las labores habituales de las dependencias y atenderán prontamente cualquier llamado de los empleados de oficina para ese fin. Para tal efecto puede iniciar su jornada laboral una hora

antes y finalizarla una hora después que salga el personal laborante.

Realizar tareas afines al puesto.

REQUISITOS

MÍNIMOS

Saber leer y escribir.

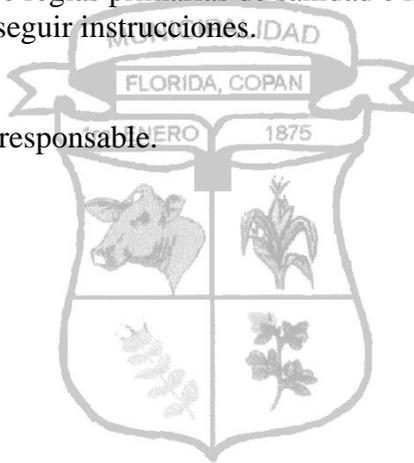
Conocimiento de reglas primarias de sanidad e higiene.

Habilidad para seguir instrucciones.

DESEABLES

Persona seria y responsable.

Honrada.



ENCARGADO DEL CEMENTERIO Y MERCADO MUNICIPAL

Área/Departamento	Secretaría Municipal
Nombre del Puesto	Encargado del Cementerio, y Mercado Municipal
Naturaleza del Puesto	Operativo
Dependencia Jerárquica	Secretario(a) Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Tareas de vigilancia, mantenimiento y colaboración en el cementerio y mercado Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

Corporación Municipal.
Alcalde (sa).
Catastro Municipal.
Director Municipal de Justicia.
Unidad Municipal Ambiental.
Administración Tributaria.
Tesorería
Auditoría

EXTERNA

Con los(as) vecinos(as) del Municipio.

FUNCIONES

Vigilar durante el día el cementerio general y mercado municipal.
Abrir y cerrar los portones de acceso al cementerio y mercado municipal.
Verificar los permisos que presentan las personas para abrir sepultura.

Hacer rondas permanentes cuando hay personas dentro del cementerio.

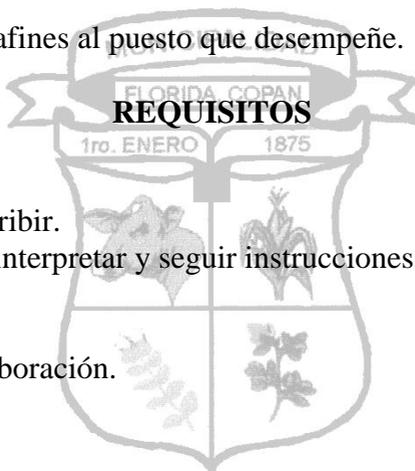
Realizar tareas de limpieza, chapeado de maleza y recolección de basura y quemarla en el cementerio y mercado municipal.

Vigilar por la noche el edificio del mercado municipal.

Deberá informar a quien corresponda del uso indebido de bienes e instalaciones físicas del Mercado Municipal.

Vigilar que los productos de consumo alimenticio se manejen bajo normas higiénicas de lo contrario deberá informarlo a corresponda.

Realizar tareas afines al puesto que desempeñe.



REQUISITOS

MÍNIMOS

Saber leer y escribir.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

DESEABLES

Espíritu de colaboración.

BIBLIOGRAFÍA

Ley de Municipalidades, Decreto No. 134-90, y su Reglamento, Editorial Guaymuras, julio 2001. Tegucigalpa, Honduras.

Ley de Policía y de convivencia social, Decreto no. 226-2001, La Gaceta, septiembre 1999.

Manual de Funciones, Evaluación de Puestos y Gráfica Salarial, Municipio de Pespire. Universidad Tecnológica Centroamericana, UNITEC. Tegucigalpa, diciembre 1999.

Participando en el Gobierno Municipal. Serie Municipalidad y Participación Ciudadana, Manual No. 4. Fundación para el Desarrollo Municipal, FUNDENUN.

Preparándonos para ejercer el Gobierno Municipal, Tercera Edición, junio 2001. Fundación para el Desarrollo Municipal. FUNDENUN.



Tabla de Contenido

1. Presentación.....	1
2. Equipo Técnico.....	3
3. INTRODUCCIÓN.....	5
4. Objetivos y Fines del Manual de Funciones.....	7
5. Principios y Criterios Guías.....	7
6. Estructura de la Organización.....	8
7. Organigrama.....	10
8. CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	11
9. ALCALDE(SA) MUNICIPAL.....	13
10. VICE-ALCALDE.....	15
11. SECRETARIO(A) MUNICIPAL.....	18
12. RECURSOS HUMANOS.....	21
13. TESORERÍA.....	25
14. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.....	28
15. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	32
16. AUDITORIA.....	35
17. JEFE DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	38
18. ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	41
19. RECOLECCIONES PUBLICAS.....	44
20. UNIDAD TECNICA DE GESTION.....	46

21. ASISTENTE DE CATASTRO.....	48
22. FONTANERO.....	50
23. RECOLECTOR MUNICIPAL.....	52
24. POLICIA MUNICIPAL/CONSERJE.....	54
25. MOTORISTAS.....	56
26. ASEADORA.....	58
27. ENCARGADO DEL CEMENTERIO Y MERCADO.....	60
28. BIBLIOGRAFÍA.....	62
29. Anexos	63



Fotos de la Elaboración del Manual Funciones de la Municipalidad de Florida Copan



