

**Manual de
Clasificación de
Puestos y Salarios
MUNICIPALIDAD DE
SABA, COLON**



PRESENTACION

El presente manual de clasificación de y salarios, es un instrumento técnico normativo, una herramienta básica para la municipalidad de Saba, departamento de Colon, mismo que permite el funcionamiento de cada una de las dependencias organizativas que la integran. Al mismo tiempo, es un documento normativo porque define las distintas áreas de acción y atribuciones de cada nivel jerárquico, constituyendo así, en un elemento esencial para el análisis y posibles medidas de cambio organizacionales en futuro.

FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

I. Concepto de Municipio

El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernado por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio (Art. 2, Ley de Municipalidades)

II. Concepto de Municipalidad

Es el órgano de Gobierno y Administración del Municipio.

III. Finalidad de la Municipalidad

La Municipalidad existe para Conseguir los siguientes fines:

- ✚ Lograr el bienestar de los habitantes
- ✚ Promover el desarrollo integral y preservar el medio ambiente.

Sobre la base de las facultades otorgadas por la Constitución de la República, la Ley de Municipalidades y demás leyes, sus objetivos serán los siguientes:

- Velar por que se cumpla la Constitución de la Republica, ley de Municipalidades y demás leyes.
- Asegurar la participación de la Comunidad, en la solución de los problemas del Municipio.
- Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
- Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas culturales del Municipio, fomentarlas y difundirlas en colaboración con otras entidades públicas y privadas.
- Propiciar la integración regional.
- Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio.

Consecuentemente las Municipalidades tendrán las siguientes facultades y atribuciones: (Art. 13 y 18, ley de Municipalidades)

- Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamientos del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito por la ley.
- Ornato, aseo e higiene municipal.
- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- Construcción y mantenimiento de vías públicas por si o en colaboración con otras entidades.
- Construcción y administración de cementerios, mercados y rastros municipales.

- Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- 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 como consecuencia prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de la recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecidos.
- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- Control y regulación de espectáculos de establecimientos de inversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- Suscripción de convenio 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 le correspondan.
- Las entidades con las que las municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgaran permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- Prestación de los servicios públicos locales y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la municipalidad
- 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 las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de la obra o prestación de servicios Municipales o empresas particulares con recursos de estas, 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 correspondan a la Municipalidad.
- Coordinación e implementación 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 en código de salud.
- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).
- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo Nacionales.

Las Municipales están 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 definen un conjunto de planos, mapas, reglamento, 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 y rehabilitación de áreas urbanas.

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

El modelo de organización que se presenta en este manual, es el producto de hacer un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la ley de municipalidades y que son invariablemente aplicables para todos los municipios. El ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la ley le permite sean hechas por voluntad de la municipalidad, se ha preparado en consideración de la dimensión del trabajo, las necesidades y los recursos humanos, técnicos, financieros.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma debe ser modificada por las bases del crecimiento de trabajo y del desarrollo de los recursos Municipales. La modificación debe basarse en una evaluación que posibilite identificar los elementos que no permiten que la municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

En todo caso la organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzo, tiempo y en un ambiente de armonía, pretendiendo a través de la misma hacer el máximo aprovechamiento de las capacidades y habilidades de las personas y los medios financieros y técnicos que se dispone (Dominio Tecnológico).

VII. Marco Legal de la Organización Municipal.

El marco legal de la Municipalidad establece las bases de la organización municipal por cuanto define responsabilidades específicas señalando la creación de algunas unidades o puestos en forma precisa. Fuera de esta disposición, la corporación Municipal tiene libertad para establecer esquemas complementarios, siguiendo criterios racionales y técnicos.

VIII. Departamentalización

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

NOTA: El esquema de la organización que se representa en un enfoque funcional en donde se establecen las unidades que van ejecutar tareas diferentes y que debido a la capacidad financiera y de recursos humanos de la Municipalidad de Saba, algunas de estas funciones serán desempeñadas en forma Ad-hoc por los funcionarios que designe el Alcalde siempre y cuando estas se realicen en su totalidad y no sean incompatibles.

XIV. Corporación Municipal

La Corporación Municipal es el Órgano Deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y es la máxima autoridad dentro del término Municipal (Art.25, Capítulo III Ley de Municipalidades), en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

1. Crear, reformas 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 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 la secretaría, auditoría, tesorería y a propuesta del alcalde, los alcaldes auxiliares.
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 consultivos en cabildo abierto con representante de organizaciones locales, legalmente constituida como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan al 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, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de la dependencia inmediatas inferiores.
15. Declarar en estado de emergencia o calamidad pública es su jurisdicción con fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar los consejos municipales

IX. Descentralización y delegación de Autoridad

Por la naturaleza misma de las Municipalidades, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad recursos se vuelven por si necesarios, ya que por medio de estos, se hace más ágil y oportuna al tomar decisiones, más eficiente la administración, permite al alcalde mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad, liberándolo asimismo de las tareas meramente operativas las que puedan 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 de la organización establecidas por la ley de Municipalidades

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Alcaldes Auxiliares
- Auditorías Internas
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Policía
- Consejo de Desarrollo Municipal
- Elección Art.25
- Elección Art.23
- Nombramiento Art.59
- Nombramiento Art.52
- Nombramiento Art.49
- Nombramiento Art. 56
- Nombramiento Art.48

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos tales como el Administrador o Gerente Municipal y demás que creare la Corporación Municipal (Art.63 Ley de Municipalidades).

X. Marco Administrativo

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, 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 tareas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual con una unidad de mando con clara definición de jerarquía con áreas de control que permita el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercitada sobre la base de un equilibrio

entre autoridad y responsabilidad con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad del mando de arriba hacia abajo.

- En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica, funciones y considerando los recursos disponibles, se prevé tres niveles jerárquicos en la organización Municipal que son:
 1. Nivel Dirección Superior
 2. Nivel de apoyo
 3. Nivel técnico operativo

Así mismo, se identifica dentro de cada nivel los órganos que a continuación se enuncia:

XI. Órganos de Dirección Superior

1. Corporación Municipal (Órganos Legislativos)
2. Alcalde Municipal (Órgano Ejecutivo)
3. Auditoría Municipal (Órgano de Fiscalización)
4. Dirección de Policía
5. Comisión de reconstrucción
6. Consejo de Desarrollo Municipal (Órgano asesor)
7. Comisiones de la Corporación

XII. Órgano de Apoyo

1. Secretaría Municipal
2. Tesorería Municipal
3. Alcaldes Auxiliares
4. Justicia Municipal}
5. Asesoría Municipal
6. Recursos Humanos

XIII. Órganos Técnicos Operativos

Administración financiera

- Catastro
- Control Tributario

Registro de Contribuyentes, Facturación y Cobro, recuperación y mora, ordenamiento territorial.

- Contabilidad y Presupuesto
- Oficina de Unidad Medio Ambiente, Control ambiental y ornato
- Oficina de la unidad técnica, proyectos y programas.
- Oficina Municipal de la mujer y la Niñez, cultura artes y deportes.

17. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zona 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 permisos para ocuparlos con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos y de telecomunicaciones rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planteamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Para ejercer estas facultades la Corporación Municipal nombrará las condiciones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el regidor nombrado al efecto. Además:

1. Definir, aprobar y velar por que se cumplan los planes de desarrollo Municipal (Urbano-Rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La programación de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con el ministerio de salud pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, cultura y recreación en coordinación con las instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir las políticas tarifarias para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasa por servicios y contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la operación y el mantenimiento de agua y alcantarillado, mercados, rastros, terminal de transportes, cementerio y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría Municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones Municipales y en caso necesario solicitar auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el manual de organización y funciones, y otras que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la ley le señala.

XV. Miembros de la Corporación

La corporación Municipal está integrada por un alcalde, un vece alcalde y ocho regidores propietarios; que señala la Ley (Art.26 Ley de Municipalidades)

Son deberes de los Miembros de la Corporación Municipal (según el art.29 de la Ley de Municipalidades):

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencias.
3. Emitir un voto en los asuntos que se sometan a decisión de la corporación. En ningún caso podrán obtenerse de botar, salvo que tuviese interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencias para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la corporación Municipal, a menos que salve su voto.
7. Las demás que señale la ley.

Para el cumplimiento de sus atribuciones los miembros de la corporación deberán:

1. Tomar las iniciativas leyes encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones
3. Velar por que la ley de municipalidades, su reglamento acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de los recursos humanos y económicos denunciando, en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto
5. Concretarse en uso de la palabra al tema objetivo de discusión así como guardar el debido respeto y con postura dentro del recinto de sesiones
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la corporación haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión
7. Formular mociones y/o proposiciones
8. Pedir revisión de los acuerdos municipales
9. Solicitar información al alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la ley de Municipalidades y su reglamento así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que le corresponden de conformidad con las leyes nacionales.

NOTA:

La ley de Municipalidades señala en el Art. 30 Numeral 3° que está prohibido a los regidores desempeñar cargos administrativos remunerados y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causarían distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución porque

IV. Marco Jurídico

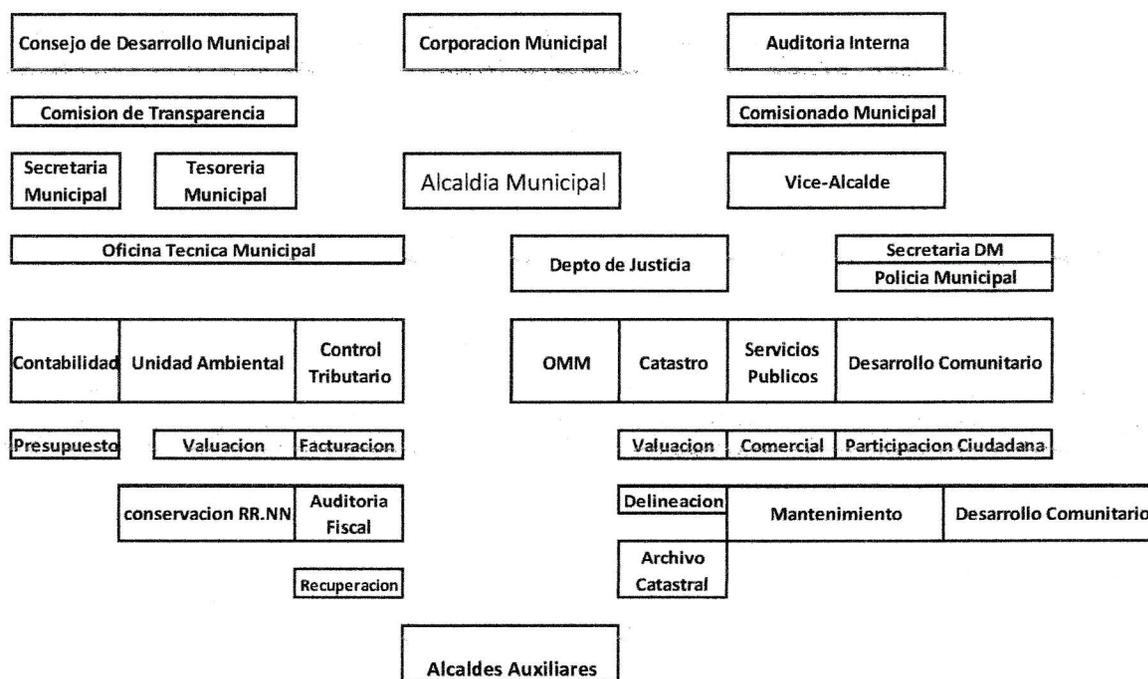
El marco jurídico que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

- ❖ La Constitución de la Republica
- ❖ Ley de Municipalidades
- ❖ Ley de Policía
- ❖ Ley de contratación de Estado y sus reformas.
- ❖ Ley contra el enriquecimiento ilícito de los servidores públicos.
- ❖ Ley Orgánica del Presupuesto
- ❖ Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Por lo tanto, todos los conceptos desarrollados en este manual se sujetan a dichos ordenamientos.

FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

V. Organigrama



VI. Propósito de la organización

La organización es la dotación y ordenamiento de los recursos humanos y técnicos Necesarios para un buen funcionamiento de la municipalidad y para alcanzar los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

al realizar estas funciones, los conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignada y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

XVI. ALCALDE MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: ALCALDE MUNICIPAL

SALARIO MINIMO: 30,000.00

SALARIO MAXIMO: 45,000.00

El alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y está facultado a sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes de demás autoridades del municipio, (Art. 43,44,45,46 y 47 de la ley de Municipalidades y 41 y 42 del Reglamento).

En consecuencia toda otra autoridad, civil o militar acatara, la colaboración y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al alcalde municipal.

El alcalde Municipal, presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la corporación (Art. 44 de la ley de municipalidades).

Son atribuciones del Alcalde Municipal:

- A.** En su condición de administrador general de la municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos de la ley de municipalidades dispone, deberá concebir un plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos:

Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno local en todas las áreas del que hacer municipal.

Objetivos y metas de corto mediano y largo plazo.

Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:

1. La recaudación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
2. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: el reglamento de personal, los reglamentos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, los manuales de contabilidad, presupuesto y auditorio.
3. La planificación y ejecución de planes operativos.
4. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
5. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

- B.** Someter a la consideración y aprobación de la corporación Municipal, lo siguiente:

1. Presupuesto y plan de trabajo anual
2. Plan de arbitrios

3. Ordenanzas municipal
 4. Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
 5. Manual de organización y funciones, clasificación de puestos y salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal
 6. Reglamentos
 7. Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal
 8. Todos aquellos asuntos que la corporación municipal considere relevantes
- C.** Presentar a la corporación municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al gobierno central por conducto de la secretaria de estado en los despacho de gobernación y justicia mismo que deberá contener un detalle los gastos y presupuestos ejecutados a la fecha
- D.** Como representante legal de la municipalidad le corresponde al alcalde, de acuerdo al artículo 40 del reglamento, entre otras las atribuciones siguientes:
1. Hacer efectivo por vida administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la ley y plan de arbitrios emitidos por la corporación municipal en su caso
 2. Otorgar poderes especiales a los profesionales del derecho, para que en nombre de la municipalidad la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos contencioso administrativos laborales y otros
 3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con que establece el artículo 10 del reglamento de la ley de municipalidades
 4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración
- E.** Otorgar como autoridades ejecutivas del término municipal con su firma sancionara y le concederá fuerza de ley a los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal para los habitantes del municipio (artículo 41 del reglamento de la ley de municipalidades)
- F.** Otras acciones administrativas:
1. El nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por ley le corresponde a la corporación
 2. Firmar contratos de obra y servicios autorizados por la corporación en los casos que por la ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa

3. Presidir el consejo de desarrollo municipal y dar cumplimientos al funcionamiento del mismo de acuerdo a lo que se legisle en la materia
4. Proponer a la corporación el nombramiento del tesorero municipal
5. Nombrar los titulares de otros órganos de la administración municipal, una vez aprobados la creación de las unidades por la corporación municipal
6. Velar por que el proceso de administración presupuestara se cumplan todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
7. Proponer debidamente al corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad o de interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la corporación darle seguimiento de ley hasta la obtención del predio
8. Mantener las relaciones entre la corporación que representa y los organismos públicos y privados así como la población en general
9. Exigir a quien corresponda un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más de 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad
10. La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos a instituciones de crédito donaciones de organismos internacionales, venta de activos contribución por mejora, transferencia o cualquier otro ingreso contemplado en la ley
11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el reglamento de ley de municipalidades
12. Proponer a la corporación municipal los nombres de los candidatos a optar el cargo de alcalde auxiliar después de la selección hechas por las comunidades de dichos candidatos
13. Delegar funciones a los alcaldes auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la ley
14. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la unidad de control tributario en la que se declara la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la municipalidad darle el seguimiento de ley hasta obtener el pago del adeudo.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas al gerente municipal y en su defecto a cada jefe de Departamento.
18. Designar a un regidor municipal de su confianza para que le sustituya en el cargo cuando su ausencia no sea mayor de 10 días.
19. Proponer ante la corporación municipal al regidor que lo sustituirá cuando su ausencia sea mayor de 10 días.
20. Las demás que le correspondan conforme a la ley

XVII. VICEALCALDE MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO: VICEALCALDE MUNICIPAL

El vice alcalde municipal sustituirá al alcalde de su ausencia y sus funciones serán de apoyo en el área administrativa y manejo y proyectos comunitarios.

XVIII. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Es el órgano técnico, consultivo que por ley a conformado la municipalidad, está integrado por un número igual al de los regidores (10) y sus miembros son nombrados por la corporación de los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (organizaciones empresariales, profesionales, gerenciales, comunales y demás sociales) los que fungirán adhonorem y duraran en sus funciones por un año renovable durante el periodo que dure la corporación municipal que los eligió. Podrán ser separados de sus funciones cuando no cumplan con las responsabilidades y funciones que se asignen. Artículo 48, ley de municipalidades, art. 49 y art. 50 del reglamento.

El consejo deberá estar conformado en los primeros 90 días de inicio del gobierno municipal (art. 51 del reglamento de la ley) se debe observar lo siguiente:

1. Levantar actas de los nombramientos
2. Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual presentan y a las autoridades gubernamentales correspondientes
3. Las disposiciones que emite el consejo, se harán de forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicaran a la corporación municipal ara su conocimiento y demás fines(Art.52 de reglamento a la Ley)
4. El consejo de desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes
5. La convocatoria la efectuara el alcalde con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión

Entre sus funciones esta:

1. Asesorar la corporación municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la corporación y al alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la ley
3. De manera especial, asesorar la alcaldía municipal en la formulación de presupuestos por programas o resultados, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesora ala la corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad

5. De acuerdo a su integración y cuando la corporación municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la municipalidad y la comunidad.
6. Asistir a las sesiones de la corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Asesorar a la corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno central y otras entidades descentralizadas con la cual concluirá en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

NOTA: los miembros de consejo de desarrollo municipal deben cumplir con los siguientes requisitos: ser representantes de las fuerzas vivas de la comunidad, poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, estar comprometidos con el desarrollo del municipio, conocer los problemas de la comunidad y coordinar su trabajo con la corporación municipal y el alcalde.

XIX. COMISIONES DE LA COPORACION

La Corporación Municipal para atender sus funciones nombrara las comisiones de trabajo que sean necesarias, integradas exclusivamente, por miembros de la misma. (En Cumplimiento de la ley de Municipalidades. Estas comisiones pueden ser de dos tipos: Permanentes o Temporales (Ad-Hoc).

Comisiones permanentes

Son pequeños grupos de trabajo, presididos exclusivamente por regidores, que por delegación de la corporación se les asigna trabajar en un área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamiento, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en cumplimiento a sus facultades.

En cuanto a las comisiones corporativas, la municipalidad estableció las siguientes:

1. Comisión de ejidos
2. Comisión de medio ambiente
3. Comisión de ornato
4. Comisión de finanzas
5. Comisión de desarrollo comunitario
6. Comisión de infraestructura
7. Comisión de servicios públicos
8. Comisión de salud
9. Comisión de educación

10. Comisión de deportes
11. Comisión de transporte y vías públicas
12. Comisión de saneamiento básico
13. Comisión de contrato colectivo
14. Comisión de plan de arbitrios

XX. COMISION DE RECONSTRUCCION

La comisión de reconstrucción y desarrollo, es el ente rector responsable de la toma de decisiones que viabilicen la ejecución del plan de reconstrucción. Está conformada por la corporación municipal y representantes de las fuerzas vivas del municipio y es coordinada por el alcalde municipal.

Funciones de la Comisión de reconstrucción y desarrollo:

1. Definir los objetivos, políticas y estrategias que orientan el trabajo del comité municipal de reconstrucción en el proceso de ejecución, seguimiento, control y evaluación del plan de reconstrucción del municipio.
2. Asistir al Alcalde y a la corporación municipal en la definición de las prioridades y metas de ingreso, gasto, inversión y endeudamiento municipal.
3. Apoyar continuamente al comité municipal de reconstrucción de tal forma que cuente con los recursos humanos técnicos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Gestionar los recursos necesarios con organismos locales, nacionales y/o internacionales a fin de facilitar la ejecución del plan.

XXI. ALACALDES AUXILIARES

Funciones principales de los alcaldes auxiliares

Los alcaldes auxiliares son los representantes directos del alcalde municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas y caseríos) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la corporación a propuesta del alcalde, entre una terna seleccionada por la comunidad.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la corporación municipal, los encargados de estas presentan informe de su gestión ante el Sr. Alcalde Municipal.

Funciones de los alcaldes auxiliares

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la corporación o el alcalde municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa el alcalde resolver problema de competencia municipal en su jurisdicción

3. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo lo pondrán en conocimientos del alcalde municipal para que sea evacuado en la forma pertinente
4. Recibir toda notificación que le haga los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Cumplir con las regulaciones que emita la corporación municipal sobre sus funciones.
6. Las demás que por la ley le correspondan.

Los alcaldes auxiliares tendrán derecho asistir a las sesiones de la corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que planear.

XXII. COMISIONADA MUNICIPAL

El comisionado municipal deberá ser mayor de veinticinco años (25) y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles. Durará dos años en su cargo, podrá ser electo y laborará gratuitamente, pero tendrá derecho a que se le reconozcan gastos de oficina y movilización conforme a las disponibilidades presupuestarias

Son funciones y atribuciones del comisionado municipal:

1. Velar por que se cumpla la ley de municipalidades, sus reglamentos y ordenanzas municipales
2. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho de obtener pronta respuesta
3. Velar por el respeto a los derechos humanos a la comunidad viviente, a la diversidad cultural a la biodiversidad y el ambiente
4. Velar por los intereses de la comunidad y el común
5. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos madres solteras ,minusvalidez y demás que se encuentran en situaciones similares
6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada
7. Las demás que determine el reglamento d ley de municipalidades, en barrios, colonias, Aldeas, los vecinos tendrán derecho a organizarse en patronatos de acuerdo a las regulaciones establecidas por la municipalidad y la secretaria de estado en los despachos de gobernación y justicia.

El comisionado municipal se fundamenta en el artículo número 59 de la ley de municipalidades

XXIII. ASESOR LEGAL

TITULO DEL PUESTO: **APODERADO LEGAL**

UBICACIÓN: DESPACHO DEL ALCALDE

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

NO.DE PUESTO: 1

Funciones principales de asesoría legal

Es la unidad encargada de resolver situaciones laborales que resulten de las relaciones entre la municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales así como también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al alcalde corporación y demás unidades de la municipalidad

Esta posición se establece en base al artículo 25, numeral 2 y artículo 63 de la ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Sr. Alcalde Municipal, ante quien corresponda directamente de su gestión.

Funciones del Asesor Legal

1. Asesorar al alcalde, a las dependencias y otros organismos de la municipalidad en todos los asuntos de orden legal.
2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del alcalde municipal.
3. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la municipalidad.
4. Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que competen a la municipalidad.
5. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la municipalidad.
6. Llevar a cabo la escrituración de municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización o proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente por parte del urbanizador.
7. Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, por delegación del alcalde o de la corporación municipal.
8. Ejecutar por delegación de la corporación el traspaso a particulares de dominio pleno de tierras municipales o ejidales, previo pago del valor correspondiente.
9. Plantear oposiciones a demandas contra la municipalidad. Representar la defensa municipal.
10. Ejecutar las acciones para la recuperación de tierras ejidales o municipales.
11. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

REQUISITOS:

Ser hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de licenciado derecho con experiencia del marco legal y municipal.

XXIV. AUDITORIA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: **AUDITOR INTERNO**

UBICACIÓN: AUDITORIA INTERNA

SUBORDINADOS: Asistente, auditores auxiliares (auditoras I)

SUPERIOR INMEDIATO: CORPORACION MUNICIPAL

Funciones principales de auditoria municipal

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal.

Línea jerárquica

Esta unidad jerárquicamente depende de la corporación municipal, su creación está basada en el artículo No 52 de la ley de municipalidades y sus funciones principales en el artículo No 44 del reglamento de la ley

Funciones de jefes de auditoria municipal

1. Realizar pre intervenciones y pos intervenciones en las operaciones financieras de la municipalidad.
2. Realizar auditoria de estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
3. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que se realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
4. Emitir dictámenes e informes evacuar y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia a solicitud de la corporación, alcalde o empleados municipales.
5. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes reglamentos ordenanzas controles internos y demás disposiciones corporativas ejecutadas por parte de empleados y funcionarios municipales
7. Presentar informes mensuales a la corporación municipal sobre su actividad fiscalizada y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que esta se lo ordene
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos
10. Revisar las actas y resoluciones de la corporación para recomendar mecanismos de su aplicación o en su defecto la observancia y cumplimiento

11. Formular objeciones pendientes al empleado funcionario que as u juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal
12. Llevar el registro esta disco de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos
13. Asesorar al alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativos de la municipalidad cumplen sus funciones
14. Efectuar sin previo aviso arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por capacitación de ingresos o por fondos rotatorios
15. Las que asigne las leyes, reglamentos y demás disipaciones normativas de la administración municipal

REQUISITOS DEL PUESTO:

El hondureño ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de licenciado en contaduría pública o perito mercantil y contador público debidamente colegiado honrado, con criterio propio y firmeza en la toma de decisiones.

XXV. ASISTENTE DE AUDITORIA

TITULO DEL PUESTO: **ASISTENTE DE AUDITORIA**

UBICACIÓN: AUDITORIA INTERNA

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: AUDITOR INTERNO

FUNCIONES:

1. Realizar arqueos de caja en tesorería y caja chica
2. Realizar arqueos de especie en tesorería, mercado y terminal
3. Revisión de estados de cuenta que vienen de los bancos
4. Sellar talonarios
5. Redacción de correspondencia
6. Revisión de órdenes de pago con numeración de cheques mensual
7. Registro diario de órdenes de pago
8. Realizar informe mensual de los egresos diarios
9. Otras que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS DEL PUESTO

Para ser asistente del auditor municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de perito mercantil y contador público con experiencia en auditoria y debidamente colegiados, honrado

XXVI. SECRETARIA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA MUNICIPAL**

UBICACIÓN: SECRETARIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

Funciones principales de la secretaria municipal

Es la oficina que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la corporación, el alcalde y la municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la corporación municipal.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la corporación municipal, aunque funcionalmente con la alcaldía.

Funciones del secretario municipal:

1. Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucinta todo lo actuado
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal
3. Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día agendado
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la corporación municipal
5. Remitir anualmente copia de las actas a la gobernación departamental y al archivo municipal
6. Transmitir y notificar a quienes correspondan los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal
8. Coordinar la publicación de la gaceta municipal, cuando haya recursos económicos Suficientes para su edición
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal
10. Asistir al alcalde en la celebración de los actos matrimoniales
11. Tramitar, custodiar y enviar al registro nacional de las personas los expedientes matrimoniales
12. Atender los actos protocolares que lleva a cabo la corporación municipal, reuniones especiales del alcalde celebraciones de sesiones o asambleas públicas, cabildos, abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno
14. Otras inherentes a su cargo.

REQUISITOS:

Para ser secretaria municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de educación media como mínimo, buena ortografía y ser honrado.

XXVI. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: **SECRETARIA**

UBICACIÓN: DESPACHO MUNICIPAL

SUBORDINADOS: CONSERJE Y ASEADORA

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL CARGO: Desempeñar eficientemente las funciones secretariales y apoyar gestiones administrativas que realiza el alcalde

FUNCIONES:

- Redactar notas, memorando, informes, actas y otros de carácter confidencial y regular y transcribir.
- Tomar y transcribir dictados del señor alcalde municipal
- Realizar tareas oficinescas de diversas naturaleza: registros y controles sencillos (libros de cheques, llamadas telefónicas, etc.), distribución de correspondencia y otros
- Clasificación de correspondencia y documentos de carácter oficial o regular, recibidos en el despacho municipal
- Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales
- Atender y anunciar visitas al señor alcalde municipal, coordinar citas oficiales y mantener informado al señor alcalde municipal de los compromisos pendientes.
- Programar agenda de trabajo del Sr. Alcalde municipal manteniéndolo de los asuntos pendientes internos oficiales, etc.
- Coordinar la calendarización de los diferentes eventos que se realizan en el salón consistorial de la alcaldía municipal
- Realizar convocatoria regulares y oficiales de los diferentes comités de los que el Sr. Alcalde municipal, por ley es presidente, tales como: consejo de desarrollo municipal, (CODEM): comité de emergencia municipal (CODEM), comisión de seguridad ciudadana, comité vial, etc. (colaboro en las diferentes actividades que se requiere de estos comités)
- Elaborar y girar invitaciones para reuniones interinstitucionales, preparar programas a desarrollar, contratación de local arreglo del local, contratación de alimentación o refacciones, coordinar las comisiones que participan con cierto personal de la alcaldía (Alcalde municipal) preside como anfitrión

- Colaborar en cualquier asignación que la corporación municipal presida por el Sr. Alcalde de carácter regular u oficial; en las reuniones de corporación municipal. U otro evento de la misma índole.
- Ejecutar en el lugar, tiempo y forma que se le indique, todas las tareas que a juicio del Sr. Alcalde municipal se identifican y contribuyan al logro de los objetivos de la alcaldía municipal.

RESPONSABILIDADES:

Tiene la responsabilidad de materialidad de manejar un fondo de caja chica de Lps. 5,000.00 (CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS) asignado al despacho municipal. Tiene la responsabilidad de los activos inventariados en las oficinas de la antesala del despacho, despacho municipal y salón consistorial.

Coordinar y supervisar que las asignaciones de la secretaria que le asiste, el conserje y aseadora del despacho, realicen en tiempo y forma sus actividades.

REQUISITOS:

Para ser secretaria ejecutiva, se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de secretaria comercial, o título de educación media con experiencia mínima en puestos similares, excelente redacción y ortografía conocimiento en computación con amplia experiencia en puestos similares honrado y gozar de la confianza del señor Alcalde Municipal.

XXVIII. PRESUPUESTO

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE PRESUPUESTO**

UBICACIÓN: CONTABILIDAD MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

No DE PUESTOS: 1

Funciones principales de la sesión de Contabilidad y presupuesto. Es la sección encargada de manejar los registros y controles presupuestarios.

Línea Jerárquica

Esta sección depende jerárquicamente del alcalde municipal.

Funciones

1. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del ante proyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de municipalidades y su

reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la “guía de formulación, administrativas y control presupuestario” que se elaborara para tales propósitos

2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su jefe inmediato.
3. Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
4. Verificar tanto en suma como en código los reportes diarios de ingresos enviados por tesorería con los avisos de pagos extendidos por control tributario para su respectiva contabilización.
5. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas con los artículos 93, 94, 95, 96,97 y 98 de la ley de municipalidades.
6. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
7. Realizar otras tareas afines que se asignen.

REQUISITOS:

Ser hondureño mayor de 18 años estar en el goce de sus derechos políticos, poseer como mínimo título de perito mercantil y contador público, debidamente colegiado, con experiencia en contabilidad y manejo de presupuesto, preferiblemente honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

XXIX. CONTROL TRIBUTARIO

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO**

UBICACIÓN: CONTROL TRIBUTARIO

SUBORDINADOS: ASISTENTES, AUXILIARES

SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL

No DE PUESTOS: 1

Funciones principales de la sección de control tributario

Es la sección encargada de ejecutar la administración tributaria municipal que comprende el registro de contribuyentes, atención a los miembros, la facturación, la cobranza y la auditoría fiscal

Línea jerárquica

Es responsable de esta sección, depende del alcalde municipal ante quien responde de su gestión

Funciones

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo

2. Llevar el registro de sus contribuyentes por impuestos servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de pago de solvencia correspondiente.
4. Efectuar el control de operaciones de toda actividad económica ubicada en termino municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación
5. Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyente
6. Velar por los eficientes ejercicios de la cobranza de los tributos municipales
7. Elaborar conjuntamente con la policía municipal plan para la recuperación de la mora y solicitar la cooperación del juzgado policía
8. Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos como fechas y formas de pago
9. Supervisar la ejecución de los planes y programas
10. Coordinar con el relacionado publico campañas de motivación a los contribuyentes, para el pago de los impuestos y tasas por servicios
11. Coordinar acciones con la sección de catastro para el registro y control de contribuyentes, del impuesto sobre bienes inmuebles
12. Adaptar y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos
13. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales
14. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos y plan de arbitrios
15. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario
16. Preparar estadísticas tributarias que contribuyen a visualizar objetivamente la gestión tributaria
17. Actualizar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario de la sección
18. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan a la sección a su cargo
19. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes. Rendir informe mensual anual y periódicos a su jefe inmediato
20. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia
21. Realizar otras tareas a fines que se le asignen

REQUISITOS:

Ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce sus derechos civiles y político, perito mercantil y contador público, honrado, ordenado, con conocimiento amplios de la legislación tributaria y e marco legal municipal que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en el manejo de personal

XXX. SECRETARIA TRIBUTARIA

TITULO DEL CARGO: **SECRETARIA**

UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE TRIBUTACION

No DE PUESTOS: 1

FUNCIONES

1. Elabora y pasa a su jefe inmediato para que se efectúen los avisos de cobro, recibos de pago y facturación, en forma anticipada, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
2. Enviar copia de los cobros pendientes de pago a la unidad respectiva que se le siga los procedimientos legales
3. Revisar la información suministrada por la unidad de registro respecto a los pagos pendientes de los contribuyentes
4. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico
5. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
6. Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS:

Se requiere ser mayor de edad, estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de secretaria comercial, honrada, organizada con buenas relaciones interpersonales y con conocimientos en computación.

XXI. AUXILIAR TRIBUTARIO

TITULO DEL PUESTO: **AUXILIAR**

UBICACIÓN: CONTROL TRIBUTARIO

SUBORDINADOS: NINGUNO

SUPERIOR INMEDIATO: JEFE DE TRIBUTACION

No DE PUESTOS: 2

Es la unidad encargada de liquidar o calcular la carga fiscal de cada contribuyente mensual, o anualmente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no.

Línea Jerárquica

Los auxiliares dependen jerárquicamente del jefe de tributación el respaldo de esta, responde de su gestión ante el jefe de la sección.

Funciones:

1. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y pendientes de pago.
2. Enviar copia de los cobros pendientes de pago a la unidad respectiva que se le siga los procedimientos legales.
3. Revisar la información suministrada por la unidad de registro respecto a los pagos pendientes de los contribuyentes.
4. Buscar el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no puedan hacerlo de una sola vez.
5. Darle continuidad en lo que corresponda a los tramites de la recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos que se hayan agotado el trámite administrativo y que recuperación por la vía judicial.
6. Elaborar los informes de producción rentística diarias, mensual, trimestral, anual
7. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad
8. Revisar tarjeta de control de contribuyente, para compararlas con los recibos d pago
9. Postear los pagos de bancos en tarjetas y computadoras
10. Llevar control del mercado (energía, alquiler y mora) y todo tipo de movimiento del mercado y terminal municipal.
11. Realizar informes a auditoria interna.
12. Salir a repartir avisos de cobro de bienes inmuebles en los meses de junio, julio y agosto
13. Entregar avisos de cobro de volumen de ventas todos los meses del año
14. Entregar requerimientos de pago pavimentación
15. Hacer inspección a los negocios, para corroborar si tienen permiso de operación y construcción.
16. Realizar otras tareas que se asignen.

REQUISITOS:

Ser hondureño mayor de 18 años, estar en el goce de sus derechos civiles y políticos, egresado de educación secundaria, que sepa manejar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

XXXII. DEPARTAMENTO DE CATASTRO
TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE CATASTRO**
UBICACIÓN: CATASTRO MUNICIPAL
SUBORDINADOS: AUXILIARES
SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL
No DE PUESTOS: 1

Funciones principales del departamento de catastro

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

Línea Jerárquica: catastro depende jerárquicamente del alcalde, a quien rendirá cuentas de su gestión administrativa.

Funciones.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios si no que recolecte y mantenga actualizados las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y el manejo de los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades y mejoras, datos personales del propietario, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas del municipio.
4. Actividades en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costo unitario de construcción de acuerdo a las normas de valuación catastral urbana y rural.
5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano, la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes, formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales, como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para la solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requeridas.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles u otros al igual que solucionar conflictos que se generen por área de pretensión entre predios, sitios y municipios
9. Elaborar y remitir a control tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.

10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y las otras dependencias técnicas operativas de la municipalidad
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos y entre municipalidades del departamento.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la corporación municipal.
14. Rendirse informe mensual, anual y periódicos a su jefe inmediato.
15. Las demás que le asignen.

REQUISITOS

Para ser jefe de catastro se requiere: ser hondureño mayor de 18 años, que este en goce de sus derechos políticos, egresado de educación secundaria, con experiencia en el área de catastro por lo menos de dos años, honrado, ordenado, con experiencia mínima en cargos similares.

XXXIII. SECRETARIA

TITULO DEL PUESTO: Secretaria
UBICACIÓN: Catastro municipal
SUBORDINADOS: Ninguno
SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de catastro
NO. DE PUESTO: 1

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Es la unidad encargada de organizar y controlar el uso del material cartográfico y y manejo de toda la información catastral, mediante sistema técnico de archivos. Al igual que de atender y asistir a los contribuyentes.

Línea Jerarquía

Depende directamente de la sección de catastro ante cuyo jefe responde el encargado de esta unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Responsable de la organización, custodia y archivos de la materia Aero fotográfico, ortofotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
2. Llevará el control de entrada y salida de material cartográfico.
3. Mantener en buen estado y debidamente organizado los archivos.

4. Realizar con la debida reserva y diligencia la organización de los documentos ya archivados.
5. Establecer mecanismos que tienden a la buena disposición de los productos cartográfico así como los sistemas de control y búsqueda de los mismos.
6. Atender de manera diligente al contribuyente que diariamente visita la oficina en aquellas actividades relacionadas con la función del catastro.
7. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
8. Realizar otras tareas afines que se la asignen.

REQUISITOS:

Para ser secretaria del departamento de catastro se requiere:

Ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en goce de sus derechos políticos, educación secundaria completa, con experiencia en el manejo de archivo en general, técnica cartográfica o con capacidad catastral.

XXXIV. DELINEACION Y EVALUACION CATASTRAL

TITULO DEL PUESTO: Delineación y evaluación catastral

UBICACIÓN: Catastro municipal

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de catastro

NO. DE PUESTO: 1

Es la unidad encargada de realizar los levantamientos de información en el campo y estimar el valor de marcado de los bienes inmuebles, urbanos y rurales.

Línea Jerarquía

Depende directamente de la sección de catastro ante cuyo jefe responde el encargado de esta unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspaso.
2. Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la evaluación de propiedades.

3. Informar a su jefe inmediato sobre los casos especiales de evaluó que encuentre.
4. Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizables en el predio.

5. Levantar por cada predio, este o no edificado, las fichas catastrales correspondientes (urbanas y rurales)
6. Levantar la ficha y anexo del predio catastral.
7. Estimar la descripción de estructuración y mejora y consignarla en los campos respectivos de las fichas.
8. Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenido.
9. Realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
10. Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignado para el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar los informes técnico que le sean requeridos.
12. Inspeccionar documentos de dominios e interpretar los mismos.
13. Realizar las notificaciones de avaluó de propiedades.
14. Realizar otras tareas a fines que se le asigne.

REQUISITOS

Para ser delineador y evaluador catastral se requiere: Ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en goce de sus derechos políticos, educación secundaria completa, con experiencia en delineación y evaluación de propiedades o capacitación catastral.

XXXV. PERITO EVALUADOS

TITULO DEL PUESTO: Valuador
UBICACIÓN: Catastro municipal
SUBORDINADOS: Ninguno
SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de catastro
NO. DE PUESTO: 1

Descripción del cargo:

En la unidad encargada de procesar toda la información alfa numérica levantada.

Línea Jerarquía

Depende directamente de la sección de catastro ante cuyo jefe responde el encargado de esta unidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cálculo de áreas.
2. Delineación previa al levantamiento de catastro cuando se trata de colonias nuevas.
3. Actualizar los manzanos de las colonias.
4. Apoyar otros departamentos en otras actividades.
5. Diseñar el levantamiento topográfico de lotes de la municipalidad.
6. Replantear los lotes del distrito ya sea por litigio, pérdida de puntos, compra adicional.
7. Controlar la lineación de terrenos y cálculo de polígonos y medición de fincas para su venta o adjudicación.
8. Transcribir o digitar y procesar toda la información alfa numérica levantada.
9. Actualización de los listados utilizando tanto la ficha catastral como la ficha de anexo.
10. Emitir las notificaciones de avalúo que serán distribuida a todos los contribuyentes.
11. Realizar otras tareas a fines que se asigne.

REQUISITO:

Para ser perito valuador se requiere lo siguiente: Ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en goce de sus derechos políticos, educación secundaria completa, con experiencia en delineación y evaluación de propiedades o capacitación catastral.

XXXVI. CONTABILIDAD

TITULO DEL PUESTO: Contador

UBICACIÓN: Contabilidad municipal

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 1

Funciones principales de la sección de Contabilidad: es la encargada de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la municipalidad a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.

Línea Jerárquica

Esta sección depende jerárquicamente del alcalde municipal, el responsable de esta sección responde por su gestión.

Funciones

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.

2. Elaborar y presentar mensualmente a su jefe inmediato los estados financieros y resultados de las operaciones de la Municipalidad para que este los envíe al alcalde municipal.
3. Coordinar con el jefe de obras públicas las aplicaciones contables sobre obras de ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de presentación de servicios Municipales.
4. Verificar tanto en suma como en código, los reportes diarios de ingresos enviados por tesorería con los avisos de pagos extendidos por control tributario para su respectiva contabilización.
5. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria
6. Elaboración del cuadro mensual de ingresos.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Llevar registros de las diferentes órdenes de compras emitidas tanto al crédito como al contado, así como órdenes de pago y procesarlas.
9. Implementar y hacer uso adecuado de los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
10. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejora.
11. Realizar otras tareas afines que se asigne.

REQUISITOS:

Para ser encargado de la sección de contabilidad y presupuesto se requiere se requiere: Ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en goce de sus derechos políticos, poseer como mínimo título de Perito Mercantil y contador público, debidamente colegiado, con experiencia en contabilidad preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buena relaciones interpersonales.

XXXVII. TESORERIA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Tesorero municipal

UBICACIÓN: Tesorería municipal

SUBORDINADOS: Cajero o receptor de cobro

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 1

Funciones principales de la tesorería municipal

La tesorería municipal es la responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúan la municipalidad.

LINEA JERARQUICA

Sobre la base de la ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la corporación municipal a propuesta del alcalde por lo que depende jerárquicamente de la corporación municipal, pero funcionalmente actúan dentro de la administración municipal escuchando los criterios de la gerencia general.

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pago de impuesto, servicios públicos prestados por la municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos etc. Y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Depositar diariamente en un banco local las recaudaciones que reciba la municipalidad.
3. Dictar los lineamientos en cuanto al manejo de estos fondos, la elaboración de los recibos respectivos y la distribución de los mismos.
4. Practicar arqueo de caja.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Escucha los criterios de gerencia general e implementar las decisiones relacionadas en el ambiente financiero.
7. Manejar la deuda municipal.
8. Informar mensualmente a la corporación municipal y al alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.

9. Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal, de las irregularidades que dañe los intereses de la hacienda municipal.

10. Otras inherentes al cargo.

REQUISITOS:

Para ser tesorero municipal se requiere: Ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en goce de sus derechos civiles y políticos, poseer como título de Perito Mercantil y contador público, debidamente colegiado, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar declaraciones jurada a tribunal superior de cuentas y rendir a favor de la municipalidad, garantía y clasificada por el tribunal superior de cuentas.

XXXVIII. RECEPTOR DE FONDOS:

TITULO DEL PUESTO: Cajera

UBICACIÓN: Tesorería municipal

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Tesorero municipal

NO. DE PUESTO: 1

FUNCIONES:

1. Recolectar todo los fondos recaudados por los contribuyentes por pago de los diferentes servicios municipales.
2. Realizar las facturas correspondientes por cada pago a los diferentes contribuyentes.
3. Realizar arqueo de caja con el personal de auditoria interna.
4. Cuadrar los ingresos del diario con las facturas correspondientes y entregarlo al tesorero municipal.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITO:

Para ser receptor de fondos se requiere ser mayor de edad, egresado de educación secundaria preferiblemente poseer título de perito mercantil y contador público, con conocimiento en computación, estar en el pleno goce de sus derechos políticos, honrado, organizado, con buenas relaciones interpersonales y conocimientos en computación.

XXXIX. VIGILANTE

TITULO DEL PUESTO: Vigilante

UBICACIÓN: Edificio municipal, mercado y central de abasto, cementerio, estadio, casa de la cultura.

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 6

DESCRIPCION DEL CARGO: Vigilar y resguardar los bienes municipales.

Funciones:

1. Vigilar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones e integración física del personal que labora dentro de los edificios de la municipalidad.
2. Cuidar los bienes de la institución.
3. Las demás que se asigne.

Requisitos del cargo:

Nivel académico: saber leer y escribir como mínimo.

Experiencia laboral; Preferiblemente con más de dos años de experiencia. Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

XL. CONSERJE

TITULO DEL PUESTO: Conserje.

UBICACIÓN: Secretaria municipal

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde, Tesorero.

NO. DE PUESTO: 1

Descripción del cargo: Realizar todas las actividades de consejería relacionada con el buen funcionamiento de las oficinas:

Funciones:

- Sacar copia para su departamento y los demás de la municipalidad.
- Hacer cotizaciones de compra y suministros.

- Mantener ordenada la bodega de los suministro y entregar la papelería que requieran los diferentes departamentos (conserje de compras y suministros)
- Traer y dejar expedientes de la secretaria municipal, llevar y traer correspondencia a los diferentes departamentos de la municipalidad.
- Colaborar con los requerimientos de los diferentes departamentos de la municipalidad para entregar correspondencia o realizar labores de conserje que se requiera.
- Apoyar en el departamento correspondiente en otras actividades que se requiera.

REQUISITOS:

Para ser conserje de la municipalidad se requiere ser mayor de edad, saber leer y escribir como mínimo, honrado, con muy buenas relaciones interpersonales.

XLI. ASEADORA

TITULO DEL PUESTO: Aseadora.

UBICACIÓN: Oficina de la alcaldía, mercado, casa de la cultura, rastro municipal.

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Jefes de los departamentos adscritos

NO. DE PUESTO: 6

Descripción del cargo: Mantener orden, aseo e higiene en las oficinas asignadas y área verde correspondiente.

Funciones:

1. Supervisar y dar seguimientos al mantenimiento y aseo del edificio donde operan las oficinas municipales.
2. Efectuar la limpieza diaria de las oficinas municipales.
3. Realizar limpieza de ventanales y paredes.
4. Cuidar por el buen uso de los materiales de aseo y equipo de trabajo.
5. Recolecta y acopia desecho solido de su oficina para su incineración.

REQUISITOS DEL CARGO:

Nivel académico: Saber leer y escribir como mínimo, ordenada, responsable y honrada.

XLII. JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: juez de justicia municipal

UBICACIÓN: Oficina de justicia

SUBORDINADOS: Secretaria

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 1

FUNCIONES:

1. Conocer de las infracciones a la ley de municipalidades, ordenanza, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la corporación municipal.
2. Velar por el cumplimiento de ordenanza relacionada a la preservación del medio ambiente y el rescate de zonas depredadas.
3. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieren a la función policial especial.
4. Actual como constancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.

5. Extender permiso para serenatas, loterías y juegos permitidos por la ley.
6. Ejercer con el auxilio de la policía municipal el control de vagos (niña y adulta) en los parque y vías públicas.
7. Coordinación con la ley de policía y convivencia social (denuncias de la población rural y urbana), citas a personas denunciadas, hacer arreglos extrajudiciales.
8. Control de animales vagos, y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
9. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de la ley.
10. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, plan de arbitrio, ley de municipalidades y otras leyes de su competencia autorizar los permisos para terrajes, exhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de los tratamientos legales.
11. Velar el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el departamento de obra y servicios públicos.
12. Hacer cumplir las normas de desarrollo urbano de ordenata, aseo e higiene municipal.
13. Llevar el registro pecuario, extensión cancelación de cartas de ventas, emitir la autorización de sacrificio y datase de ganado mayor y menor.
14. Audiencias verbales y conciliación de veracidad.
15. Elaboración del plan del trabajo al inicio del periodo.
16. Reunión semanal con gerente general para resolver problemas acaecidos en el casco urbano y rural.
17. Realización de actas en cada caso de vivencia ciudadana y matrimonios.
18. Inspecciones de campo cuando hay denuncias y se vela por que se cumpla.
19. Coordinación con catastro, medio ambiente, ornato, gerente general, recuperación mora y dirección de policía.
20. Resoluciones como ordenanzas a la policía municipal.
21. Reuniones interinstitucionales.
22. Realización de operativos coordinados con salud y ministerio público.
23. Otras inherentes a su cargo.

REQUISITOS:

Para ser juez de policía se requiere; ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Derecho, título de educación media como mínimo que mantenga buena relaciones interpersonales y que tenga pleno conocimiento básico del marco legal para desempeñar el trabajo (Ley de municipalidades y su reglamento, Ley de policía, Ley del ambiente y otras)

XLIII. SECRETARIA COMERCIAL

TITULO DEL PUESTO: secretaria comercial

UBICACIÓN: Oficina de justicia municipal

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Juez de policía municipal

NO. DE PUESTO: 1

FUNCIONES;

1. Registrar las cartas de ventas.
2. Permiso de terraje.
3. Llenar guía de trasiego de ganado
4. Transcribir notas
5. Archivo de documentación
6. Permiso de fiestas (llenar solicitudes)
7. Otras que le asigne su jefa inmediata

REQUISITOS;

Para ser secretaria de la juez de policía municipal se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de secretaria comercial o de educación media, honrada, con muy buenas relaciones interpersonales.

XLIV. DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Inspector de policía municipal

UBICACIÓN: Oficina de justicia

SUBORDINADOS: Policías municipales

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 1

FUNCIONES;

1. Dirigir a la policía municipal.
2. Proponer al alcalde municipal el nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despidos del personal de policía.
3. Proponer al alcalde municipal el correspondiente proyecto de presupuesto, para ser sometido a la aprobación de la corporación municipal.
4. Promover la educación policial municipal.
5. Presentar diariamente el informe de novedades, planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.

6. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la policía nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
7. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinado y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros.
8. Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanza plan de arbitrio, reglamentos y resoluciones que emita la corporación municipal, el alcalde y el departamento municipal de justicia.
9. Proporcionar la información policial que requiera la secretaria de estado en el despacho de seguridad, para la prevención y combate de delito.
10. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieren a la función policial especial.
11. Ejercer con el auxilio de la policía municipal el control de niño de la calle y adultos en los parques y vías públicas.
12. Reunión municipal con alcalde municipal para resolver problemas acaecido en el casco urbano y rural.
13. Reuniones interinstitucionales
14. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y el plan de arbitrios en las siguientes materias:
 - a) Ornato
 - b) Aseo
 - c) Higiene municipal
15. Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, organizar el libre tránsito de vías públicas urbanas, aceras, parques, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadora de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercado.
16. La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, club nocturno, expendido de bebidas alcohólicas, casa de prostitución y similares.
17. La autorización y control de vendedores ambulantes.
18. Permiso de apertura de negocio.

19. Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generen impacto ecológico en el término municipal sobre las cuales te hayan emitido ordenanza.
20. Las restricciones en el uso de las vías públicas.
21. Las medidas de control de animales domésticos.
22. El permiso y la supervisión de cementerios, rastros y procesadoras de carne de naturaleza privada.
23. Las autoridades y control de comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
24. La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial, las máquinas de video, maquinas traga moneda, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuesta, dado, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiros, caza, pesca, competencia de carrera de vehículo, de cualquier categoría y naturaleza regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental de los participantes.
25. Otras funciones a fin a su cargo.

XLV. POLICIA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Policía Municipal

UBICACIÓN: Oficina de justicia

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Director de policía

NO. DE PUESTO: 8

DESCRIPCION DEL CARGO: Realizar operativos para el ordenamiento de la ciudad de Saba.

Funciones:

1. Hacer operativos de supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación para para garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, señalamiento vial, cementerios, rastros procesadora de carne municipal, crematorio, terminales de transporte urbano y mercado.
2. Hacer operativos para supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturno, expedido de bebidas alcohólicas, casa de prostitución y similares.

3. Realizar operativos en coordinación con la policía nacional para corroborar autorización y control de vendedores ambulantes.
4. Velar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones e integración física del personal que labora dentro del municipio.
5. Hacer operativos en los vehículos y buses comerciales que entren y salgan de la ciudad.
6. Las demás que se le asigne.

REQUISITOS DEL CARGO:

NIVEL ACADEMICO: Primaria completa

OTROS ESTUDIOS: Preferiblemente haber cursado el servicio militar.

MILITAR.

EXPERIENCIA LABORAL: Preferiblemente con más de dos años de experiencia, no tener antecedentes penales.

XLVI. COLECTOR DE IMPUESTOS.

TITULO DEL PUESTO: Colector

UBICACIÓN: Justicia municipal

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de justicia municipal

NO. DE PUESTO: 6

DESCRIPCION DEL CARGO: Gestionar cobros de impuesto sobre venta a contribuyentes con cotas fijas, impuesto, tasas y contribuciones a el de mantener los niveles óptimos de recaudación urbana y rural del municipio.

Funciones:

1. Resguardar y controlar las especies y valores fiscales que utilizan para la gestión de cobranza.
2. Visita a los contribuyentes para gestionar cobros de impuesto con la modalidad de cuotas fijas.
3. Rendir cuentas diariamente en caja de los ingresos colectados conforme recibo emitido.
4. Informa oportunamente a su responsable de cualquier tipo de problema relacionados con la cobranza del distrito así como de contribuyentes morosos y renuentes al pago.

REQUISITOS DE CARGO:

Nivel académico: Haber cursado educación primaria otros

ESTUDIO: Relaciones humanas.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año en gestiones de cobranza.

Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

XLVII. RASTRO MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Fiel del rastro urbano

UBICACIÓN: Rastro municipal urbano

SUBORDINADOS: Aseadora

SUPERIOR INMEDIATO: Juez de policía municipal

NÓ. DE PUESTO: 1

Descripción de cargo:

Recaudar los fondos por conceptos de matanza para ser ingresados a la tesorería municipal.

Funciones:

1. Recaudar los fondos prevenientes de matanza de animales en la procesadora de carne a través de boletas y según lo especificado en el plan de arbitrio.
2. Revisar las cartas de ventas de los semovientes que sacrificaran para ver si están correctas.
3. Ingresar a la tesorería municipal diariamente los fondos recaudados.
4. Mantener actualizada la cuota de cobros según el salario mínimo vigente.
5. Preparar informen es mensuales de los ingresos recaudados
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

Nivel académico: educación primaria completa

ESTUDIO: no necesario.

EXPERIENCIA LABORAL: 1 año en cargo similares.

OTRAS: honrado.

XLVIII. RASTRO MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Fiel del rastro rural

UBICACIÓN: Rastro municipal urbano

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Juez de policía municipal

NO. DE PUESTO: 1

Descripción de cargo:

Recaudar los fondos por conceptos de matanza para ser ingresados a la tesorería municipal.

Funciones:

1. Recaudar los fondos prevenientes de matanza de animales en la procesadora de carne a través de boletas y según lo especificado en el plan de arbitrio.
2. Revisar las cartas de ventas de los semovientes que sacrificaran para ver si están correctas.
3. Ingresar a la tesorería municipal diariamente los fondos recaudados.
4. Mantener actualizada la cuota de cobros según el salario mínimo vigente.
5. Preparar informes mensuales de los ingresos recaudados
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

XLIX. EDUCACION, RECREACION Y DEPORTES

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la casa de la cultura

UBICACIÓN: Casa de la cultura

SUBORDINADOS: Aseadora, Vigilante, Encargado de biblioteca.

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de desarrollo municipal.

NO. DE PUESTO: 1

Objetivo del cargo:

Diseñar e implementar programas de educación, recreación, cívicos, culturales y deportes para mantener una población activa en el distrito.

Línea jerárquica:

Esta oficina depende jerárquicamente del departamento de desarrollo comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados de su gestión ante su jefe inmediato.

Funciones:

1. Promover y coordinar con las juntas comunales, clubes cívicos y otras asociaciones los programas de fomento cultural, social y deportivo para la selección de representación
2. Organizar eventos que permitan descubrir nuevos valores.
3. Institucionalizar y apoyar las diferentes ligas, comité deportivo, con la participación de dirigentes por disciplina para fortalecer el deporte.
4. Sirve de alcance entre el alcalde y la comunidad para la promoción del deporte en el municipio de Saba, principalmente a los jóvenes con problema de drogadicción y alcoholismo, organizar cuadrangulares, gestionar proyectos para construcción y mejora de cancha de fútbol y estadio municipal.
5. Gestión para reparación de la casa de la cultura.
6. Las demás que se le asignen.

REQUISITOS DEL CARGO:

NIVEL ACADÉMICO: Egresado de la educación secundaria

EXPERIENCIA LABORAL: de Dos años y conocimiento de la cultura de la ciudad.

OTROS ESTUDIO: Relaciones humanas.

Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

L. BIBLIOTECA MUNICIPAL

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la biblioteca

UBICACIÓN: Casa de la cultura

SUBORDINADOS: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Encargado de la casa de la cultura

NO. DE PUESTO: 1

1. Organizar todos los libros y artículos que se encuentren en la biblioteca propiedad de la municipalidad.
2. Controlar la salida y entrada de libros y documentos de trabajo.
3. Controlar la salida de materiales existentes en la biblioteca. Planificar, coordinar, supervisar, y evaluar actividades tendenciales al buen cumplimiento de las funciones que se desarrollan en la biblioteca municipal.
4. Ordenar y dar mantenimiento preventivo a la infraestructura física de las instalaciones de la biblioteca.

5. Atender los reclamos interpuestos por los estudiantes y habitantes del municipio relacionados con el servicio dado a la ciudadanía.
6. Proponer a la corporación municipal políticas para mejoras de la biblioteca.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

Nivel académico egresado de la educación media, buenas relaciones interpersonales, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, con experiencia en el manejo de inventario, honrado y organizado.

II. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y LA NIÑEZ.

TITULO DEL PUESTO: Jefa de oficina de la mujer.

UBICACIÓN: Oficina de la mujer.

SUBORDINADOS: Asistente.

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de desarrollo comunitario.

NO. DE PUESTO: 1

Funciones principales de la oficina municipal de la mujer y la niñez

Las funciones principales de la oficina municipal de la mujer y la niñez, es propicia la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzo para su disfrute al fin obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio en el ámbito de su comunidad y del municipio en general.

Por otra parte, apoyar el desarrollo del marco jurídico, técnico y financiero para la convención de los derechos del niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además velar porque los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la conversión.

LINEA JERARQUICA

Esta oficina depende jerárquicamente del departamento de desarrollo comunitario, el jefe o encargado de esta directamente presenta los resultados de su gestión ante su jefe inmediato.

Funciones:

1. Velar por la preservación de los derechos de la mujer, niñas y niños del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar sus necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados, promover la capacitación para mujeres organizadas en temática que desarrollen sus potencialidades y capacitaciones de los padres de familia o los responsables de la niñez del municipio.
4. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y los programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instrucciones nacionales componentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección de autogestión.
6. Planificar, ordenar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situaciones de riesgo.
7. Coordinar acciones con las situaciones educativas y de la salud tendiente a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
8. Ser enlace entre municipalidades y las organizaciones comunitarias que entienden la temática mujer y niñez.
9. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de niños y niñas en situación irregular. Mantener vínculo de coordinación con entidades de gobierno central con relación a las actividades de la mujer y niñez en el municipio.
10. Elaborar informes mensuales sobre su gestión y remitirlo a quien corresponda, coordina la red contra la violencia doméstica, apoyo a actividades generadoras de ingresos a mujeres. Organizar ferias informativas.
11. Enlace con ONG'S (FUNDEVI) para gestión de viviendas a mujeres solas.
12. Otras actividades inherentes a su cargo.

REQUISITOS:

Para ser el encargado de la oficina municipal de la mujer y la niñez preferiblemente se nombrara a una persona que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios como mínimo, experiencia en educación y manejo de proyecto comunitario con enfoque de género, conocimiento del marco legal municipal y de las leyes relacionadas con la mujer y la niñez, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

LII. ASISENTE DE LA OFICINA DE LA MUJER.

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la oficina de la mujer.

UBICACIÓN: Oficina de la mujer.

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de la oficina de la mujer.

NO. DE PUESTO: 1

Funciones:

1. Asiste a la oficina de la mujer en actividades relacionadas con el puesto.
2. Dirigir en la computadora informen es de la oficina de la mujer.
3. Recibe casos de violencia doméstica y los lleva a la fiscalía si son emergencia.
4. Elaborar el programa de capacitación a la mujer.
5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS:

Para ser asistentes de la oficina municipal de la mujer preferiblemente se nombrara a una persona que llene los siguientes requisitos: Poseer títulos de secretaria comercial, o haber cursado estudios secundarios, conocimientos en computación, experiencia en educación y manejo de proyectos comunitarios con enfoque de género, conocimiento del marco legal municipal y de las leyes relacionadas con la mujer de la niñez, habilidades para comunicarse por escrito, verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

LII. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la unidad de medio ambiente

UBICACIÓN: UMA

SUBORDINADOS: inspector, peones, vigilante de cementerio.

SUPERIOR INMEDIATO: ING, OTAM

NO. DE PUESTO: 1

Funciones principales de la unidad de medio ambiente

Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

Línea jerárquica

Depende jerárquicamente de la oficina técnica municipal OTAM encargada de obras, servicios públicos y ambientes, el responsable de esta sección responde de los resultados de su gestión ante el jefe del departamento.

Funciones:

- ❖ Realizar todas sus actividades relacionada con la unidad municipal ambiental (UMA) con el jefe de la oficina técnica.
- ❖ Coordinar y supervisar personal eventual y permanente bajo su responsabilidad.
- ❖ Coordinar limpieza de bulevares, cunetas calles mercados y siembra de árboles.
- ❖ Coordinar chapeas solares baldíos que están sucios en la ciudad los mismos solares con agua estancada que sirve de criadero de vectores.
- ❖ Brindar capacitaciones a centros escolares en manejo de desecho solido construcción de viveros y siembra de árboles y administración de fondos de patronatos.
- ❖ Atender denuncias ambientales lo que respecta a la ciudad se Saba.
- ❖ Coordinar con la policía municipal en la protección de los recursos naturales, extracción de materiales de rio, control de venta de madera y leña en la ciudad.
- ❖ Coordinar con educación para organizar club juveniles en los centros educativos del municipio.
- ❖ Atender a estudiantes universitarios, colegios y escuela para dar a conocer la problemática ambiental.
- ❖ Introducir el seno de corporación municipal para la captación de los recursos a través de la UMA.
- ❖ Establecer proyecto de reforestación en los márgenes del rio monga, ampliación del cementerio municipal.
- ❖ Crear vivero municipal para crear una producción de 10,000 plantas de varias especies las cuales serán utilizadas para reforestar el municipio donando plantas a la comunidades, junta de desarrollo, escuelas, colegios, universidades, equipos de futbol, instituciones públicas y privadas de la ciudad.
- ❖ Realizar inspecciones de proyectos nuevos a establecimiento en el municipio.
- ❖ Coordinar con la fiscalía de ambiente y salud pública, para realizar auditorías ambientales y denuncias.
- ❖ Participar en reuniones de trabajo con la comisión de medio ambiente de la corporación y el consejo municipal ambiental, turístico, CODEN, COPECO.

- ❖ Atender consultores de FUNDEMUN en el área ambiental y ONGS del municipio.
- ❖ Elaborar el plan de acción ambiental municipal.
- ❖ Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumpla en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente o de los recursos naturales.
- ❖ Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
- ❖ Coordinar con otra organización públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
- ❖ Colaborar con los estudios de ordenanza y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
- ❖ Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimientos de agua de las poblaciones del término municipal.
- ❖ Desarrollar en coordinación con instituciones públicas y privadas proyecto de reforestación.
- ❖ Realizar estudios, planificar, evaluar y promover medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección ambiental, en equilibrio ecológico y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados a los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
- ❖ Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para las unidades bajo su responsabilidad, e informar de resultado de los mismos a su jefe inmediato, así como coordinar con la sección de relaciones públicas de la municipalidad, las acciones encaminadas a la campaña de prevención de medio ambiente y de los recursos naturales del municipio.
- ❖ Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencia y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
- ❖ Conocer y denunciar ante su jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso del producto de contaminantes que afectan el ecosistema existente en el municipio.
- ❖ Participar con el gobierno central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
- ❖ Las demás que se le asigne.

REQUISITOS

Para ser jefe de la sección se requiere ser mayor de edad, con el goce de sus derechos políticos y civiles, preferiblemente ingeniero, agrónomo, forestal o técnico ambiental o con estudios en dichas áreas, como mínimo educación media completa con experiencia en manejo de personal.

LIV. INSPECTOR DE MEDIO AMBIENTE

TITULO DEL PUESTO: Inspector de medio ambiente

UBICACIÓN: UMA

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de medio ambiente.

NO. DE PUESTO: 1

Funciones:

1. Atención de las denuncias (aguas, servicio, letrinas, alcantarillados, limpieza de solares baldíos de la ciudad).
2. Dentro de sus posibilidades, deberán realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que representan una amenaza para la salud de la comunidad.
3. Atender rápidamente los reclamos interpuesto por los usuarios, relacionado con la operación y mantenimiento de los servicios.
4. Arborizar el parque, bulevares y áreas verdes de la ciudad.
5. Atender denuncia para árboles para corta.

6. Inspección a la empresa en lo referente a medio ambiente.

7. Otras funciones que requieran su jefe inmediato.

Requisitos

Para ser inspector de la unidad de medio ambiente se requiere ser mayor de edad, con el goce de sus derechos políticos y civiles, poseer título de medio ambiente, o conocimiento pleno en el área y ser conocedor de las leyes de medio ambiente.

LV. VIGILANTE CREMATORIO

TITULO DEL PUESTO: Vigilante

UBICACIÓN: Crematorio municipal

SUBORDINADOS: Ninguno.

SUPERIOR INMEDIATO: Encargado del UMA

NO. DE PUESTO: 2

DESCRIPCION DEL CARGO: vigilar y resguardar los bienes municipales.

Funciones:

1. Vigilar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones e integridad física del personal que labora dentro del crematorio de la municipalidad.
2. Las demás que se le asignen.

REQUISITOS DEL CARGO:

Nivel académico: saber leer y escribir como mínimo.

Experiencia laboral: preferiblemente con más de dos años de experiencia.

Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

LVI. DESARROLLO COMUNITARIO

TITULO DEL PUESTO: Jefe o encargado de desarrollo comunitario

UBICACIÓN: Desarrollo comunitario

SUBORDINADOS: Jefa de la oficina de la mujer

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 2

Funciones principales del departamento de desarrollo comunitario:

Este departamento, es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendenciales a incentivar la participación ciudadana y desarrollo de la comunidad del municipio.

División interna:

Este departamento lo conforma las secciones de: organizaciones, capacitaciones y participación ciudadana, programas y proyectos de desarrollo comunitario, oficina municipal de la mujer y de la niñez y casa de la cultura.

LÍNEA JERÁRQUICA

El titular de este departamento depende jerárquicamente del alcalde municipal, al que deberán presentarle informe de su gestión.

Funciones:

1. Administrar el departamento conforme a lo establecido en la ley de municipalidades y su reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar a su jefe inmediato un plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto.
3. Presentar a su jefe inmediato mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativa de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de procesos de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y municipalidad del desarrollo local.
5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana, en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
6. Organizar y apoyar al consejo de desarrollo municipal y otras instancia de participación
7. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco cabildos abiertos en el año

8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomente la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo municipal
9. Promover el desarrollo de acciones de investigación promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comité de salud, asociaciones de padres de familia, comité de desarrollo comunal) lo cual implica la elaboración de diagnóstico comunitario, la promoción de organización de proyectos educación comunitaria y desarrollo de actividades de beneficio comunal.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionado con el desarrollo comunitario
11. Efectuar estudios e investigaciones sobre situaciones particulares, especialmente en el ámbito social y económico.
12. Establecer planes, programas y proyectos de cortos mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario.
13. Establecer normas reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Fortalecer la gestión del departamento como interlocutor de la municipalidad ante la comunidad.
15. Analizar la capacidad técnica y profesional del departamento y determinar los requerimientos para sus funcionamientos.
16. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
17. Evaluar todo programa o proyectos que se realicen en cuanto a impacto social cuando se aplique.
18. Supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
19. Participar activamente en las actividades de reconstrucción
20. Realizar cualquier otra tarea a fin al campo del trabajo.

REQUISITOS

El jefe o encargado del departamento de desarrollo comunitario de preferencia deberá contar con formación académica en el área social, educación media completa, estar en el goce de sus derechos civiles y políticos, con experiencia en el manejo de personal, honrado ordenado y de buenas relaciones interpersonales.

LVII. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: Jefe de recursos humanos

UBICACIÓN: Recursos humanos

SUBORDINADO: asistente, aseadora de edificio municipal

SUPERIOR INMEDIATO: Gerente administrativo

Funciones principales de la unidad de recursos humanos

Es la unidad encargada de la administración de recursos humanos, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la municipalidad.

Tiene su fundamento legal en el ART: 25, numeral 2 y ART 63 de la ley de municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del gerente administrativo municipal, el encargado de esta unidad debe presentar informe de gestión ante este.

Funciones:

1. Previa autorización del SR. Gerente, elaborar y transmitir las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como sus nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, asensos, etc.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramientos de acuerdo a los requisitos municipales de del recurso humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en os empleados para el logro de los objetivos de la municipalidad.
4. Promover información ideas y sugerencias a distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionada con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Sr. Gerente municipal sobre requerimientos legales que afecten las practicas vigentes de la administración personal
6. Coordinar, implantar y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos

7. Mantener actualizados los manuales y reglamentos relacionado con la admiración de los recursos humanos como ser el manual de clasificación de puestos y salarios, el manual de recursos humanos, reglamentos de personal y otros.
8. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
9. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
10. Administrar el programa de clasificación de méritos.
11. Implantar y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y manual de organizaciones y funciones aprobado por la corporación municipal.
12. Velar por los cumplimientos de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal, (educación, salud, etc.)
13. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
14. Elaborar las planillas de pagos de los sueldos y salarios del personal permanente y de las planillas por contrato y personal eventual.
15. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración del personal
16. Efectuar en colaboración con los jefes de departamentos evaluación periódica del personal.
17. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslado, asensos, premiaciones amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones cursos y seminarios promovidos por la municipalidad hasta su cesantía o despido.
18. Realizar otras actividades inherentes a la oficina.

REQUISITOS:

Para ser jefe o encargado de la unidad se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus de sus derechos políticos, poseer título de Licencia en administración de empresas, psicología, pedagogía o Licenciada en derecho, o título en Educación Media como mínimo con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes laborales, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizo actividades similares y experiencia en manejo de personal.

LVII. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de recursos humanos

UBICACIÓN: Recursos humanos

SUBORDINADO: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Jefe de recursos humanos

NO. DE PUESTO: 1

FUNCIONES:

1. Transmite de prestaciones:
 - Hacer calculo
 - Hacer contratos
 - Órdenes de pago

2. Transmite de vacaciones:
 - Calcula el tiempo según periodo correspondiente
 - Calcular el pago de bonificaciones
 - Hacer órdenes de pago de bonificaciones
 - Archivar copias en el expediente
 - Llenar formulario de vacaciones

3. Transmite de órdenes de pago:
 - Elaborar orden por cada planilla
 - Órdenes de pago a personal por contrato
 - Órdenes de pago a planillas eventuales

4. Atender a los empleados:
 - Transmite de permiso que se presentan a diario.
 - Consulta de trabajo de empleados a diarios
 - Transmite de maternidad
 - Recibir incapacidades médicas y darles seguimientos

5. Archivar
 - Permiso en cada expediente de los empleados
 - Incapacidades en cada expediente de los empleados
 - Hoja de vacaciones en cada expediente de los empleados
 - Copia orden de pago de bonificación de vacaciones
 - Correspondencia enviada, recibida y oros

6. Control de entradas y salidas:
 - Mantener en custodia el libro de registro de entrada y salidas
 - Verificar que los empleados marquen en el horario establecido

- Llevar el control por cada empleado

REQUISITOS DEL CARGO:

Para ser asistente de recursos humanos se requiere ser mayor de edad en el goce de sus derechos políticos y civiles, poseer título de secretaria comercial o perito mercantil, conocedor de las leyes laborales.

LIX. RELACIONAR PÚBLICO

TÍTULO DEL PUESTO: Relacionador público

UBICACIÓN: Despacho municipal

SUBORDINADO: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 1

Funciones principales de la unidad de relaciones públicas, esta unidad se encarga de proyectar la imagen de la municipalidad realizando las divulgaciones y promociones de las actividades que se lleven a cabo en las mismas a través de los diferentes medios de comunicación; así como también atender los actos protocolares como el caso lo amerite.

Esta posición se basa en el art. 24 incisos 2 y 63 de la ley de municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

El titular de esta dependencia responderá su gestión ante el señor alcalde municipal.

Funciones:

1. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la municipalidad o instituciones con las cuales la municipalidad concurra en interés común.
2. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.
3. Representar al alcalde en actos de carácter social o cultural cuando sea delegado por este.
4. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes, hábitos de civismos, normas de conductas y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.

5. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño
6. Elaborar conjuntamente con la secretaria municipal la edición y publicación del boletín y/o la gaceta municipal.
7. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión y demás órganos de comunicación.
8. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la corporación y reuniones especiales del alcalde cuando se celebren secciones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
9. Elaborar y/o coordinar con los departamentos respectivos, campaña de motivación para pagos de impuestos y tributos municipales para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
10. Recopilar información y elabora documentos informativos sobre potencial turístico sobre el municipio, una vez aprobado, divulgarnos por todo los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.
11. Los demás que le asigne el señor alcalde

REQUISITOS

Para ser relacionar públicos se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos civiles y políticos, con título de licenciado en periodismo, con formación el campo social con experiencia en el área y ser conocedor d las leyes municipales.

LX. MERCADO

TITULO DEL PUESTO: Administrador de mercado

UBICACIÓN: Mercado y central de abasto.

SUBORDINADO: Aseadora y vigilantes

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 1

Funciones principales de la sección de servicios públicos:

La función principal de la sección de mercado y central de abasto será brindar en forma eficiente y eficaz, los servicios responsables ante la administración por la imagen de la municipalidad ante los contribuyentes por la higiene, seguridad y estética de las instalaciones municipales, destinadas a la prestación de este servicio.

LINEA JERARQUICA:

La sección de mercado, terminal jerárquicamente depende del alcalde municipal, el responsable de esta sección responde de sus actuaciones operativas directamente ante el alcalde

Funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la sección del mercado.
2. Administrar recursos humanos y materiales de la sección
3. Apoyo a la unidad de mantenimientos de obras, en la creación, implantación y supervisión de los reglamentos de los servicios públicos municipales.
4. Administra las instalaciones, y los servicios públicos definiendo el rol de turnos programando vacaciones y sustituciones, estableciendo los controles de acceso y seguridad.
5. Asegurar la gestión de aprovisionamiento de materiales, instrumentos, equipo y suministros en general del área a su cargo
6. Gestionar las actividades que dentro del marco legal se tenga que realizar para la privatización de los servicios públicos cuya prestación se incluye delegar al sector privado.
7. Coordinar con las unidades a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
8. Aprobar los programas de mantenimientos preventivos de los activos y vigilar y apoyar su implementación.
9. Velar por que los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios, al mismo tiempo coordinar acciones para optimizar y maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
10. Elaborar los manuales de operación, mantenimientos y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la aprobación de la corporación municipal.
11. Solicitar a la unidad de gerencia general para contratar las reparaciones mayores, especiales o de emergencia en las instalaciones o servicios públicos.
12. Participar en la elaboración del ante proyecto del plan de arbitrio en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
13. Proponer las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo en cada una de las áreas: administrativas, técnica y financiera.

14. Programar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos.
15. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
16. Preparar el informe mensual sobre la administración de las instalaciones y servicios públicos
17. Actuar inmediatamente cuando se presente situaciones que puedan afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
18. Analizar y recomendar sobre las necesidades de personal, su capacitación o cambios necesarios para optimizar la administración operación y mantenimientos de los servicios
19. Otras inherentes a su cargo.

REQUISITOS:

Para ser administrador del mercado preferiblemente seleccionara a una persona que llene los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años, en el goce de sus derechos civiles y políticos, graduado en educación media o en su defecto vasta experiencia comprobable en la operación y mantenimientos de infraestructura de servicios que tenga experiencia en el manejo del personal.

XXIII. ASESOR

TITULO DEL PUESTO: Administrador LEGAL

UBICACIÓN: despacho del alcalde

SUBORDINADO: Ninguno

SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde municipal

NO. DE PUESTO: 1

Funciones principales de asesoría legal

Es el encargado de brindar asesoría en materia legal al alcalde, corporación y demás unidades de la municipalidad, para resolver situaciones legales que resulten de las relaciones entre la municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales.

Esta posición se establece en base al ART: 25 numeral 2 y ART 63 de la ley de municipalidades.

LINEA GERARQUICA

DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual de clasificación de puestos y salarios, se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, si no por medio del acuerdo de la corporación municipal.

En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al esquema organizacional; de tal manera que la estructura presupuestaria refleja la organización en que va a estar apoyada.

No se pueden crear nuevas unidades, sin autorización de la corporación municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

Corresponde al Sr. Alcalde municipal someter a consideración de la corporación municipal la propuesta de mantener actualizado el manual de organizaciones y funciones por la cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organización se desarrolla en la medida que se haga lo necesario la reestructura o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para la cual fue creada.

Esta unidad, depende jerárquicamente del Sr, alcalde municipal ante quien responde directamente de su gestión.

Funciones del asesor legal

1. Asesorar al alcalde, a la dependencia y otros organismos de la municipalidad en todos los asuntos de orden legal.
2. Revisar los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del alcalde municipal.
3. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la municipalidad.
4. Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que competen a la municipalidad.
5. Plantear oposiciones a demandas contra la municipalidad.
6. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

REQUISITOS:

Para ser asesor legal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos políticos y civiles, preferiblemente poseer título de licenciado en derecho, con experiencia del marco legal y municipal.