

# Manual de puestos y funciones

Municipalidad de Gualala.

## **Introducción**

El presente documento, desarrollado para la Municipalidad de Gualala, departamento de Santa Bárbara, es un compendio de las funciones y perfiles requeridos para los puestos de la estructura municipal vigente.

Con este Manual se pretende facilitar una herramienta de sencilla aplicación y comprensión, que garantice la correcta gestión y administración de personal, al permitir acceso a la información estructurada que sustente la toma de decisiones ante los requerimientos de: Cumplimientos de procesos, contrataciones de personal, capacitaciones y desarrollo profesional, establecimiento de escalas salariales, entre otros.

Se espera obtener de la ejecución de el mismo, un mayor rendimiento por parte de los colaboradores de la Municipalidad, que se refleje de forma clara y rotunda en la calidad de los servicios prestados por esta oficina a los pobladores de Gualala.

## **1.- TESORERO (A) MUNICIPAL**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Tesorero (a) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Tesorería

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Caja, caja chica.

### **II. Objetivo del Puesto**

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

### **III. Descripción de Funciones**

#### **Según Ley de Municipalidades, Art. 58.**

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciban de la Corporación Municipal. De no existir banco local, la municipalidad establecerá las medidas adecuadas para custodia y manejo de los fondos.
4. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos, presentando los informes rentísticos de la Municipalidad.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal.

#### **Otras Funciones:**

6. Recepción de pagos por tributos.
7. Registro diario de ingresos y egresos, y arqueo de caja.
8. Elaboración de informes de ingresos y egresos, diarios, mensuales, trimestrales
9. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
10. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y demás entes estatales relacionados.

11. Administración de la caja chica de la municipalidad.
12. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
13. Elaboración de órdenes de compra y pago de proveedores, según ejecución presupuestario o a requerimiento del alcalde.
14. Llevar registro auxiliar de las cuentas bancarias.

#### **IV. Especificaciones del Puesto**

##### **4.1 Educación Formal**

Preferiblemente titulado universitario con licenciatura en ciencias económicas, o en educación media como Perito Mercantil y Contador Público. Disposición por Ley.

##### **4.2 Educación Complementaria**

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

##### **4.3 Experiencia**

Conocimientos adquiridos, habilidades a la administración de bienes económicos. del sector público.

##### **4.4 Habilidades y Destrezas**

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

##### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

##### **4.6 Otros Requisitos**

El Tesorero (a) Municipal, deberá en acuerdo con la Ley de Municipalidades, Artículo No. 57, rendir caución de garantía a favor de la municipalidad, por el monto establecido de conformidad a los ingresos del municipio.

## **2.- SECRETARIA (O) MUNICIPAL**

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Secretaria (o) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Secretaría Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:**

### **II. Obietivo del Puesto**

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

**III. Descripción de Funciones**

**Según Ley de Municipalidades, Art. 51.**

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

**Otras Funciones:**

11. Manejar y archivar la correspondencia de la municipalidad, según necesidad.
12. Divulgar los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal, en murales públicos.
13. Informa a quien le solicite sobre los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
14. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
15. Supervisar el personal asignado a su cargo, según caso.

**IV. Especificaciones del Puesto**

**4.1 Educación Formal**

Preferiblemente graduado o pasante de la carrera de Ciencias Jurídicas, una carrera de educación media con habilidades educativas admitidas, por la corporación municipal.

**4.2 Educación Complementaria**

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

**4.3 Experiencia**

Conocimientos adquiridos en el mismo ramo o capacitación previa al puesto.

**4.4 Habilidades y Destrezas**

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

**4.5 Actitudes y Competencias**

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

### **3. DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL**

---

#### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Director (a) Municipal de Justicia

**Ubicación del Puesto:** Dirección Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Conciliador / Responsable de la Oficina de la Mujer / Policía Municipal/ Asistente / Secretaria / Auxiliar Administrativo, conserje.

#### **II. Objetivo del Puesto**

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

#### **III. Descripción de Funciones**

1. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran en la funcionan policial especial.
2. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana, previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
3. Velar por la seguridad vecinal, proponiendo a la Corporación Municipal, las medidas y disposiciones pertinentes a este fin.
4. Vigilar el cumplimientos de las disposiciones municipales y de más leyes suscritas a la municipalidad en está materia.
5. Facilitar procesos de conciliación por instancia administrativa o a petición de las partes, de los conflictos que se les sometan a consideración en audiencia pública.
6. Reprenda de los convenios conciliatorios y extensión de certificados sobre los mismos.
7. Procura la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
8. Elabora y extiende; cartas de venta, permisos de sepultura, operaciones de negocios, aprobación y licencias de hierros para ganado, registro de armas de

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE GUALALA**

fuego, venta de buhonería, permisos de tránsito y demás que le correspondan.

9. Emisión de constancias de conducta vecinal, y permisos de trabajo para menores de edad.
10. Las demás inherentes al cargo.

### **IV. Especificaciones del Puesto**

#### **4.1 Educación Formal**

Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya cursado la secundaria y ser de reconocida honorabilidad (Artículo 18 Ley de Policía y Convivencia Social)

#### **4.2 Educación Complementaria**

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

#### **4.3 Experiencia**

Experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

#### **4.4 Habilidades y Destrezas**

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

#### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

**4. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA MUJER**

---

**Ubicación del Puesto:** Dirección Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Director Municipal de Justicia

**Puestos supervisados:**

**II. Objetivo del Puesto**

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

**III. Descripción de Funciones**

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

#### **IV. Especificaciones del Puesto**

##### **4.1 Educación Formal**

Preferiblemente Licenciada o estudiante de la carrera de Trabajo Social, Maestra de educación Primaria, en su defecto Bachiller en Ciencias y Letras.

##### **4.2 Educación Complementaria**

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

##### **4.3 Experiencia**

Conocimiento afines al puestos preferiblemente en el sector público.

##### **4.4 Habilidades y Destrezas**

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

##### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

#### **5. UNIDAD TÉCNICA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

##### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** coordinador unidad Técnico Municipal

**Ubicación del Puesto:** unidad Técnica Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Enlace de Proyectos/ Personal a su cargo

##### **II. Objetivo del Puesto**

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

### III. Descripción de Funciones

1. Elaboración de los términos de referencia de los proyectos, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cada fondo, según Ley de Contratación del Estado.
2. Publicación de requerimientos de servicios y compra de equipo y materiales por proyecto.
3. Evaluación de las ofertas y cotizaciones de cada proyecto.
4. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
5. Rendición de cuentas a la Corporación, sobre los porcentajes de ejecución de los proyectos.
6. Adaptación de los proyectos tipos a las situaciones y condiciones específicas, según caso y necesidad.
7. Gestión de ejecución de fondos en base a las condicionantes propias de cada fuente.
8. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
9. Auditoría a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
10. Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información ejecución y se prioricen proyectos.
11. Elaboración de presupuestos para proyectos en coordinación con el responsable de presupuesto.
12. Gestión de los procesos para adquisición de materiales y equipo, según procedencia de los fondos.
13. Identificación, formulación, socialización, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo local, fomentando la participación ciudadana.
14. Promover, organizar, capacitar y apoyar la gestión para el equipamiento de los patronatos y demás estructuras locales etc. en el municipio.
15. Elaboración de calendarios de trabajo y presentación de bitácoras.
16. Facilitar el apoyo que sea necesario al supervisor directo, aportando sus conocimientos específicos.
17. Demás actividades asignadas

#### **IV. Especificaciones del Puesto**

##### **4.1 Educación Formal**

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

##### **4.2 Educación Complementaria**

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

##### **4.3 Experiencia**

Conocimiento en elaboración, administración y ejecución de proyectos.

##### **4.4 Habilidades y Destrezas**

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

##### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

### **6. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

#### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Contabilidad  
**Ubicación del Puesto:** Contabilidad  
**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal  
**Puestos supervisados:**

#### **II. Objetivo del Puesto**

Registrar y controlar las transacciones operativas relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

#### **III. Descripción de Funciones**

1. Codificación de los registros contables según renglón en la estructura presupuestaria.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE GUALALA

2. Cálculo y pago de la planilla de empleados municipales.
3. Realizar registro contable de los ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Recepción de pagos por tributos, cuando el Tesorero le indique.
5. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. Elaboración de informes de ingresos y egresos y cierres diarios.
7. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
8. Elaboración de órdenes de compra a proveedores y de órdenes de pago, según ejecución presupuestario o a requerimiento del alcalde, para ser sometidos a firma por el Tesorero (a).
9. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
10. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
11. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
12. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
13. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
14. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para su respectiva contabilización.
15. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
16. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Gobernación y Justicia.
17. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
18. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
20. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE GUALALA**

procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.

21. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
22. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.

#### **IV. Especificaciones del Puesto**

##### **4.1 Educación Formal**

Preferiblemente graduado universitario del área de ciencias contables, económicas o de administración de empresas, en su defecto Perito Mercantil y Contador Público.

##### **4.2 Educación Complementaria**

Cursos complementarios en control presupuestario y gestión financiera de proyectos.

##### **4.3 Experiencia**

Experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

##### **4.4 Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de principios de contabilidad generalmente aceptados, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

##### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

## **7. CATASTRO MUNICIPAL**

---

### **I. Identificación del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Catastro
<b>Ubicación del Puesto:</b>	Catastro Municipal
<b>Puesto a Quien Reporta:</b>	Alcalde Municipal.
<b>Puestos supervisados:</b>	Delineador / Asistente

### **II. Objetivo del Puesto**

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

### **III. Descripción de Funciones**

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

#### **IV. Especificaciones del Puesto**

##### **4.1 Educación Formal**

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

##### **4.2 Educación Complementaria**

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

##### **4.3 Experiencia**

Experiencia y conocimiento en puestos a fines.

##### **4 Habilidades y Destrezas**

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

##### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

## 8 . DELINEADOR CATASTRAL

---

### I. Identificación del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Delineador Catastral
<b>Ubicación del Puesto:</b>	Dirección de Catastro
<b>Puesto a Quien Reporta:</b>	Director de Catastro
<b>Puestos supervisados:</b>	

### II. Objetivo del Puesto

Ejecutar las mediciones que permitan el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, que permitan mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.

### III. Descripción de Funciones

1. Realizar las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
2. Ingreso de la información resultante de las mediciones en la base de datos catastral.
3. Asignaciones de tributos a rendir en base a las tablas de de valores catastrales, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
4. Revisar y aprobar los avalaos de propiedades.
5. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
6. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
7. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
8. Asistir a su Director en la definición de zonas homogéneas.
9. Apoyar la concertación de valores catastrales con la comunidad.
10. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
11. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
12. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
13. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles
14. Las demás inherentes a su cargo.

#### **IV. Especificaciones del Puesto**

##### **4.1 Educación Formal**

Graduado de Educación Media.

##### **4.2 Educación Complementaria**

Conocimientos del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

##### **4.3 Experiencia**

Experiencia en puestos a fines.

##### **4.4 Habilidades y Destrezas**

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

##### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

## **9.- ASISTENTE DE CATASTRO**

---

### **I. Identificación del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Catastro
<b>Ubicación del Puesto:</b>	Catastro Municipal
<b>Puesto a Quien Reporta:</b>	Catastro.
<b>Puestos supervisados:</b>	

### **II. Objetivo del Puesto**

Ejecutar labores relacionadas con redactar, transcribir, distribuir y archivar todo tipo de documentación y material de la Dirección de Catastro, mantener actualizado el registro y avalúos.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Digita y reproduce información con el uso del Computador
2. Recibe, registra, clasifica, sella, lee y distribuye la correspondencia que llega diariamente al Departamento.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento.
4. Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
5. Elaborar los pedidos de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Departamento.
6. Ordenar y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato
7. Llevar Control de envío y correspondencia generada por el Departamento
8. Transcribir Constancias Catastrales de Bienes Inmuebles.
9. Registrar en tarjetas e ingresar en Computador los datos de los avaluos efectuados en el Departamento.
10. Organización, custodia y archivo del material ortofotografico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
11. Control de entradas y salidas del material cartográfico.
12. Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra en su custodia.

#### **IV. Especificaciones del Puesto**

##### **4.1 Educación Formal**

Graduado de Educación Media.

##### **4.2 Educación Complementaria**

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

##### **4.3 Experiencia**

Conocimiento y experiencia en puestos a fines.

##### **4.4 Habilidades y Destrezas**

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

##### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

### **10. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.**

#### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Unidad de Medio Ambiente

**Ubicación del Puesto:** Unidad de Medio Ambiente

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal.

**Puestos supervisados:**

#### **II. Objetivo del Puesto**

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

#### **III. Descripción de Funciones**

1. Velar por el control de la contaminación ambiental, elaborando estrategias de preservación.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE GUALALA

2. Gestionar, evaluar y procurar la correcta utilización de los vertederos de basura, aguas mieles, aguas servidas, pulpas de café.
3. Diseñar y aplicar medidas contra los derrames de agua potable y protección de fuentes de agua.
4. Control de la explotación privada de recursos naturales, mediante la emisión de constancias con observaciones, dirigidas a ICF, quien expide el permiso final de aprovechamiento.
5. Control de la explotación ilegal de recursos naturales, auditando procesos de tala, transporte de madera, aprovechamiento de nacientes naturales y posos perforados, entre otros.
6. Recibir e investigar denuncias de explotación indebida.
7. Representar a la municipalidad en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, SINEIA.
8. Promover, organizar, capacitar y apoyar la gestión para el equipamiento de los comités ambientales, juntas de agua, etc. en el municipio.
9. Capacitar y promover una cultura de respeto por el medio ambiente.
10. Verificar la siembra de árboles, obligatoria en los permisos de tala comercial.
11. Implementación y administración de viveros municipales y comunitarios.
12. Identificación, formulación, socialización, ejecución y monitoreo de proyectos que contribuyan a mejorar el medio ambiente, fomentando la participación ciudadana.
13. Elaboración de informe de mensuales de gestión ambiental.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
15. Elaboración de calendarios de trabajo y presentación de bitácoras.
16. Las demás inherentes al puesto.

### **IV. Especificaciones del Puesto**

#### **4.1 Educación Formal**

Graduado de Ingeniería Forestal o Medio Ambiental o Educación Media.

#### **4.2 Educación Complementaria**

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

#### **4.3 Experiencia**

Experiencia en puestos a fin.

#### **4.4 Habilidades y Destrezas**

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

#### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

### **11. PARQUERO**

---

#### **I. Identificación del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Parquero
<b>Ubicación del Puesto:</b>	Director de Justicia Municipal
<b>Puesto a Quien Reporta:</b>	Director de Justicia Municipal
<b>Puestos supervisados:</b>	

#### **II. Objetivo del Puesto**

Garantizar el mantenimiento de las áreas verdes de las zonas públicas y urbanas propias del casco urbano de la municipalidad.

#### **III. Descripción de Funciones**

1. Dar mantenimiento al parque, limpieza, poda de árboles y jardín.
2. Vigilar las entradas y salidas de personas que no destruyan, las plantas y obras físicas.
3. Regar las plantas y flores que luzcan su ornato natural.
4. Fertilizar jardín, plantas y palmeras.
5. Velar porque en las instalaciones asignadas a su cargo exista un clima de seguridad, negando el paso a personas que puedan causar daño a las instalaciones.
6. Facilitar información a los visitantes, sobre los edificios, públicos de la municipalidad, horarios de actividades religiosas, forma para uso del auditorio municipal.
7. Hacer buen uso y custodia de las herramientas de trabajo facilitadas para el desempeño de sus funciones.
8. Ser fiel a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia sus compañeros.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS MUNICIPALIDAD DE GUALALA

9. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de la municipalidad esté en capacidad y condiciones de realizar.
10. Las demás que el Director de justicia le asigne.

### **IV. Especificaciones del Puesto**

#### **4.1 Educación Formal**

Saber leer y escribir.

#### **4.2 Educación Complementaria**

Curso básico de mantenimiento o de medio ambiente, resolución de conflictos y atención al cliente.

#### **4.3 Experiencia**

Experiencia en puestos similares.

#### **4.4 Habilidades y Destrezas**

Concentración y orden.

#### **4.5 Actitudes y Competencias**

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

---

---

## **12. ASEADOR (A)**

---

---

### **I. Identificación del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Aseador (a)
<b>Ubicación del Puesto:</b>	Director de Justicia Municipal
<b>Puesto a Quien Reporta:</b>	Director de Justicia Municipal
<b>Puestos supervisados:</b>	

### **II. Objetivo del Puesto**

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

### **III. Descripción de Funciones**

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

### **IV. Especificaciones del Puesto**

#### **4.1 Educación Formal**

Saber leer y escribir.

#### **4.2 Educación Complementaria**

Cursos complementarios en sanidad, higiene y seguridad.

#### **4.3 Experiencia**

Conocimiento en limpieza y aseo general.

#### **4.4 Habilidades y Destrezas**

Manejo del equipo correspondiente a sus funciones.

#### **4.5 Actitudes y Competencias**

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



## MUNICIPALIDAD DE GUALALA

Departamento de Santa Barbara  
Honduras C.A.  
[municipalidadgualala@yahoo.es](mailto:municipalidadgualala@yahoo.es)

### CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de este Termino por medio de la presente **CERTIFICA:** El punto **N° 3** Del Acta **N° 05** de la Sesión ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Gualala, Santa Bárbara el día 15 de Mayo del año 2014, que literalmente Dice: Punto **N° 3** El Señor Alcalde Municipal presento y socializo ante la honorable corporación municipal la apertura del fondo de Caja Chica y Aprobación del Reglamento en el cual se va a regir este fondo., viáticos, Manual de funciones en cual quedo aprobado por todos.

PUNTO: **N° 9** No habiendo más que tratar se cerró la sesión a la 10:15 A.M. Firma y sella Alcalde Municipal Prof. Marco Antonio Fernández, Regidores Según su orden: Daniel Armando Rivera, Ramona del Carmen Guzmán, Nelson Ibael Paz, Doris Alicia Agurcia, Lucinda Ramírez, Lesbia Teresa Pineda. Firma y sella Secretaria Municipal.

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

Extendida en el Municipio de Gualala, Departamento de Santa Bárbara a 06 días del mes de Agosto del año 2021.

  
  
**ZOILA MILEIDY ROSALES**  
Secretaria Municipal