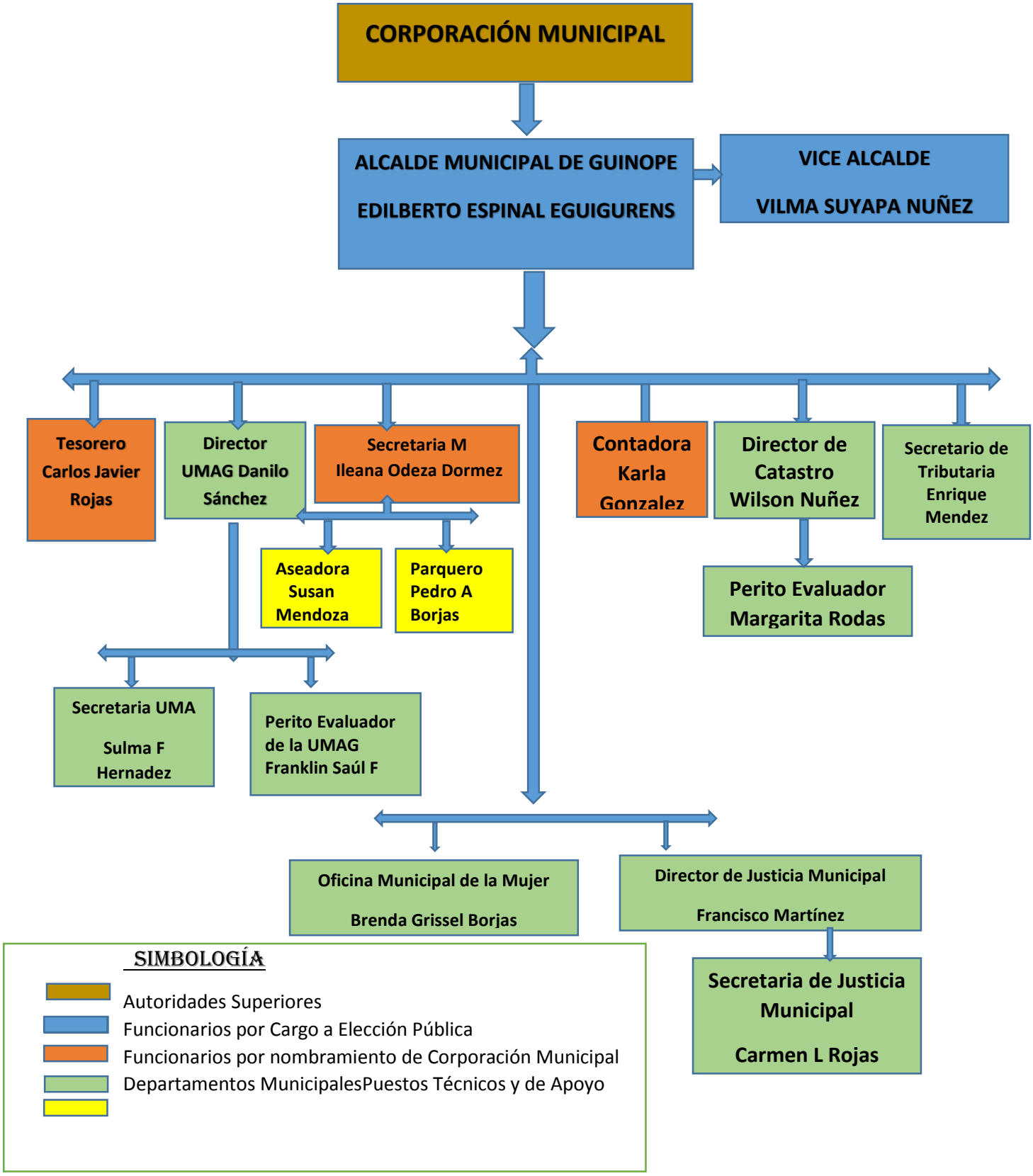
Teléfono: 2787-68-50

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE GUINOPE, DEPARTAMENTO DE EL PARAISO
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES Elaborado Por: SECRETARIA MUNICIPAL.

Teléfono: 2787-68-50

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUINOPE EL PARAISO.



Teléfono: 2787-68-50

PRESENTACIÓN.

La comisión nombrada en sesión de corporación integrada Por: EL señor Alcalde Municipal **Edilberto Espinal Eguigurens**, Cuerpo de Regidores, Secretaria Municipal, presenta El Manual de Funciones de la Corporación Municipal de Guinope, El Paraíso, donde se reflejan los deberes y responsabilidades de cada uno de los departamentos y sus respectivas secciones, además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal. La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia modificar el Manual de Puestos y Funciones. El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia delos destinos del municipio. El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración Municipal moderna.

Teléfono: 2787-68-50

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para asignación de Personal indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador. Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la ley municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1, 4, 5. La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección. El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto. Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

OBJETIVOS.

1. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permitir una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.

2. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la REPÚBLICA DE HONDURAS ALCALDÍA MUNICIPAL Texiguat, El Paraíso importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS

Para el desempeño de sus funciones los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes Principios Éticos y Morales.

RELACIONES INTERPERSONALES.

Los funcionarios y empleados deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su relación de trabajo, demostrando:

- Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener una comunicación fluida con los Miembros de la Corporación
- Municipal, Alcalde Municipal y funcionarios y empleados de los departamentos.
- Capacidad de persuasión.

- Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, un Vice Alcalde y seis Regidores electos enforna directa por el pueblo.

PROPOSITO GENERAL:

Propósito deliberativo, es decir; crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la ley de municipalidades.

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.

2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.

3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.

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

5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoria, Director de la Policía y Tesorería Municipal

6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.

7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.

8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.

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

10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.

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

12. Crear premios y regular su otorgamiento. REPÚBLICA DE HONDURAS ALCALDÍA MUNICIPAL Guinope, El Paraíso

13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.

14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.

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

16. Designar a los Consejeros Municipales.

17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenan tés, contemplando la necesaria arborización ornamental.

18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con

canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.

2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.

3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con 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 la política tarifaría para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.

7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.

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 el auxilio de la autoridad competente.

9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.

10. Las demás que la Ley señala.

MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde un Vice Alcalde y seis Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.

3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.

4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.

5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.

6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y

7. Las demás que la Ley señale.

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

Teléfono: 2787-68-50

1. Tomar las iniciativas de Ley 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 porque 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 sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anormalidad contraria a lo dispuesto.

5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura 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 les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Municipalidades, para ser Miembro de la Corporación Municipal se requiere:

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el municipio por más de cinco años consecutivos.

2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y
3. Saber leer y escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoria municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

POR ERRORES

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

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.

- Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;

- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;

- Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

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

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo Presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PROPOSITO GENERAL

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, Capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente. Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que Conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones Generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos y Leyes laborales

LINEA JERARQUICA

Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Lucas, El paraíso. Esta unidad es de apoyo a la gestión del director administrativo de la municipalidad por lo que depende jerárquicamente del Director Administrativo a quien se debe presentar informes de su gestión

FUNCIONES PRINCIPALES:

Teléfono: 2787-68-50

- Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.

- Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.

- Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad

- Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

- Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal

- Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos

- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.

- Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del Personal.

- Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal

- Administrar el programa de calificación de méritos • Supervisar y normalizar la disciplina

- Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.

Teléfono: 2787-68-50

- Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.

- Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.

- Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el Pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato

- Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes

- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes

- Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del Personal.

- Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su Nombramiento, curricular vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.

- Elaborar actas de audiencia.

- Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados

- Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.

- Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento

- Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.

- Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
- Preparar informe al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.

- Realizar otras actividades afines

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser jefe del departamento de recursos humanos se necesita: Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos, Título de educación secundaria o universitaria, Preferiblemente con licenciatura en Administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, Psicología Conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la Administración de los recursos humanos. EXPERIENCIA En trabajos similares donde destaque el trabajo en reclutamiento, selección y capacitación de Personal. CONOCIMIENTO DE EQUIPO Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los Empleados.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad. POR ERRORES Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo. Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados. Mantener relaciones laborales inadecuadas. Politización.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad

Teléfono: 2787-68-50

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas Favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problema.

SECRETARIA MUNICIPAL PROPOSITO GENERAL:

Es la Unidad 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. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
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 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. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de corporación. Alcalde.
18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
19. Emisión de constancias de asistencia a los sesiones de parte de los regidores municipales.
20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
21. Otras funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Secretaria/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Derecho o Educación media y debidamente colegiado.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como lo delegado por el/la Secretario/a.

RESPONSABILIDADPOR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

- Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados. POR ERRORES Los probables errores pueden ser:
- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público. HABILIDADES Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales

ASISTENTE DE SECRETARIA PROPOSITO GENERAL:

Esta sección sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas. LINEA JERARQUICA. Esta sección, depende jerárquicamente del Secretario Municipal. FUNCIONES:

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal celebra los matrimonios y da los últimos ajustes al expediente respectivo.
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.

4. Transcribe certificaciones de puntos de actas y las distribuye en los departamentos, así mismo las anota en el libro respectivo.
5. Elabora certificaciones, constancias y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
6. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
7. Elabora informe mensual de las entradas que percibe la municipalidad a través de este departamento.
8. Realiza tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser asistente del Secretario Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra y manejar procesadores de palabras.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

ENCARGADO/A DE TESORERIA MUNICIPAL PROPOSITO GENERAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

En base a 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 actúa dentro de la administración financiera municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos,

transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.

2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.

3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.

4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.

5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.

6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.

7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.

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 dañen los intereses de la hacienda municipal.

10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.

11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.

12. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.

13. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.

14. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.

Teléfono: 2787-68-50

15. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
18. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
19. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
20. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
21. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
22. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago enforna personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
23. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Auditoria Interna.
24. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentadora liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción delos contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
25. Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.

26. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
27. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
28. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
29. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser un profesional de Contaduría Pública, en Economía y Finanzas y de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.

EXPERIENCIA

Por lo menos tres años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja y custodia documentos que soportan los ingresos y egresos relacionados con los fondos municipales y fondos externos, estados de cuenta e informes financieros.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente. POR ERRORES • Los probables errores pueden ser: • Firmar algún cheque sin leerlo antes. • Tratar inadecuadamente a las personas. • • Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES Por manejo de fondos.

HABILIDADES

Compromiso de actuar con integridad, objetividad en la aplicación de las normas profesionales, Responsabilidad y Honestidad en el desempeño de sus funciones tanto dentro

ASISTENTE DE TESORERIA MUNICIPAL / CONTADOR MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es un cargo de la administración financiera que contribuye al control de los ingresos y egresos de la Hacienda Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA Depende jerárquicamente del Tesorero Municipal.

Teléfono: 2787-68-50

FUNCIONES:

1. Asistir técnicamente y administrativamente al Tesorero
2. Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
3. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
4. Llevar control numérico de los talonarios de facturación.
5. Realización de las especies fiscales de los recaudadores de la zona urbana, rural y de servicios públicos.
6. Cuando lo estime conveniente y lo ordene el Tesorero Municipal practicar Arqueos de Caja a la encargada de la misma.
7. Llenar a diario el reporte de saldo de banco
8. Llevar Cardes de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria mensualmente.
9. Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad.
10. Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas.
11. Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
12. Cotejar con el encargado de contratos el saldo de los contratistas previo pago.
13. Entregar mediante comprobante de remesa el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
14. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte
15. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
16. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.

17. Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad.

18. Elaborar el reporte diario de caja

19. Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de Fondos y pagos.

20. Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta, RAP, IHSS a los diferentes bancos.
21. Efectuar los pagos a la ENEE.

22. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

23. Otras que le asigne El Jefe.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asistente del Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin. Con conocimientos de computación, manejo de libros de cheques. EXPERIENCIA En trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo.
- Firmar algún cheque sin leerlo antes.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA PROPOSITO GENERAL

Es la Unidad encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Director Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.

4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).

5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.

6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.

7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.

8. La emisión de guía de traslado de animales.

9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.

10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.

11. Extender documentos matricula de fierros.

12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.

13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.

14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.

15. Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.

17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.

18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.

20. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.

21. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.

22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.

23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria completa preferentemente con título de Licenciatura en derecho con maestría en derecho laboral/social, con conocimientos específicos en Leyes relacionadas con la niñez y la familia, Ley de Convivencia social, ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas para el desempeño del cargo.

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

Teléfono: 2787-68-50

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad, ya que maneja casos relacionados con el cumplimiento de la justicia.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que maneja los fondos de las recolecciones diarias por cobros a vendedores ambulantes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.

DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

Es la unidad encargada en conjunto con el Juez de la Policía de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales

LINEA GERARQUICA. En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal, respondiendo su gestión ante el juez de policía.

FUNCIONES:

1. Dirigir la Policía Municipal
2. 3 Proponer al Alcalde el nombramiento, asenso, traslados, sanciones y despido del personal de la
3. 4 policía. Promover la educación policial municipal.
4. 5 Presentar diariamente el informe de novedades
5. 6 Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
6.

   ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

   Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

   EXPERIENCIA

En trabajos de la rama policial.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como policía municipal en diferentes zonas del municipio de Texiguat y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por las armas, radio de comunicación, cuaderno y lápiz asignados.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL
No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

POR ERRORES

- Los probables errores pueden ser:
- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores POR VALORES Ninguna responsabilidad HABILIDADES Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia,

Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público

JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO PROPOSITO GENERAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de este Departamento depende del Director Administrativo ante quien responde de su gestión financiera. División Interna Este Departamento está dividido internamente en tres Secciones: Registro de Contribuyentes y Facturación Apremio Administrativo Auditoría Fiscal

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus

Teléfono: 2787-68-50

Respectivos permisos de operación.

6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.

7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.

8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.

9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.

11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.

12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.

13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.

14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.

15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.

16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de

17. Arbitrios.

18. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.

19. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.

20. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.

21. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.

22. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
23. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
24. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
25. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Licenciatura en derechos, administración de empresas o carrera afín y Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

EXPERIENCIA

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO
Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO
Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.

POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público

Teléfono: 2787-68-50

JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PROPOSITO GENERAL

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente de Dirección Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implementar 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 al Director Administrativo, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.

3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Director Administrativo

4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.

5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.

6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.

7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.

8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.

9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).

10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.

11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.

12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.

13. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.

14. 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 acuerda las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.

15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.

16. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.

17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.

18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad

19. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.

20. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoria Interna, Tesorería.

21. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Gobernación y Justicia.

22. Revisar Planillas previo pago de la misma.

23. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.

24. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.

25. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión

26. Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios

27. Otras inherentes a su cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.

Teléfono: 2787-68-50

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Posee alta responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Firmar contratos sin antes leerlos.
- Trabajar en desorganizado.

POR VALORES

Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

Teléfono: 2787-68-50

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión

ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PROPOSITO GENERAL

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.

LINEA JERARQUICA

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

DESCRIPCION DETALLADA

Controlar que el departamento de tributación reporte correctamente los ingresos. Verificar que el departamento de tesorería deposite correctamente estos ingresos en el banco. Controlar todo activo que ingrese a la municipalidad ya sea por donación o por compra. Registrar diariamente en el sistema contable todas las operaciones en cuanto a ingresos se refiere ya sea por ingresos de contribuyente o por instituciones privadas o gubernamentales.

Elaborar inventarios a cualquier departamento ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo y anualmente dar seguimiento e informar a Auditoria Interna.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las admirativas y financieras.

Teléfono: 2787-68-50

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Posee alta responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Sin responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Tratar inadecuadamente a las personas Firmar contratos sin antes leerlos. Trabajar en desorganizado.

POR VALORES Registro diario de los fondos en el sistema de datos contables y presupuestarios.

HABILIDADES Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Gozar de buena salud y condición física, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

Teléfono: 2787-68-50

JEFE DE LA UNIDAD DE AMBIENTE PROPOSITO GENERAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente del Director Administrativo ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.

2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SAG; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.

3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.

4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.

5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.

6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.

7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.

8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.

9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.

10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenan tés del término municipal.

11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.

12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.

13. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...

14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.

15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).

16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.

17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.

18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.

19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, área verdes para oxigenación de la ciudad.

21. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del area urbana y rural

22. del municipio Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y

23. prevención de desastres.

24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Medio Ambiente se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Forestal o técnico ambiental o con estudios en dichas áreas, con conocimiento de las leyes forestales y de medio ambiente, así como los convenios y tratados sobre el ambiente firmados por el gobierno central, así como por la municipalidad.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, en estudios de impacto ambiental y conservación del ambiente, planes de manejo forestal, con experiencia en manejo de personal, no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

Teléfono: 2787-68-50

RESPONSABILIDADPOR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar desorganizado No lograr las metas programadas. No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE PROPOSITO GENERAL

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta Sección depende del Jefe del Departamento de Medio Ambiente ante quien responde de su gestión.

Teléfono: 2787-68-50

FUNCIONES:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SAG, ICF).

2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.

3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.

4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.

5. Controlar la explotación de los recursos naturales.

6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).

7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.

8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.

9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser responsable de esta sección se requiere ser mayor de edad, en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

EXPERIENCIA

3 a 5 años en la administración de Unidades de Medio Ambiente, preferiblemente con experiencia en ICF o instituciones protectoras del ambiente y no tener antecedentes de participación en actos contra el ambiente.

Teléfono: 2787-68-50

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general; como ser computadora, impresora, sumadora y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas. .

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Seguimiento a las licencias aprobadas.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar desorganizado
- No lograr las metas programadas
- No coordinar trabajo con las instituciones gubernamentales e interesados en la protección del ambiente del municipio.

POR VALORES

Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

Teléfono: 2787-68-50

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Supervisión y organización, Alto grado de motivación y liderazgo, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL NOMBRE DEL PUESTO.

Coordinador de Unidad Técnica Municipal

UBICACIÓN DEL PUESTO.

Unidad Técnica Municipal

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO.

El responsable de este Departamento depende de la Alcaldía municipal

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Mantener un inventario actualizado de la infraestructura o activos de los servicios, especialmente del agua potable con los planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen.

- Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad.

- Supervisión de los Proyectos Ejecutados por la municipalidad

- Rendir informe de ejecución de los proyectos ejecutados por la municipalidad • Gestionar proyectos ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales tanto nacionales como internacionales.

- Apoyar a los demás departamentos de la municipalidad en el diseño del anteproyecto de presupuestos.

- Asesorar técnicamente a las organizaciones comunitarias para la ejecución y operación de sus proyectos.

- Servir de enlace entre las instituciones financiadoras de los proyectos y la municipalidad llevar y actualizar un registro estadístico, socio demográfico del municipio.

- Elaborar perfiles y estudios de pre factibilidad de proyectos de infraestructura

- Redactar los términos de referencias para las licitaciones de obras de construcción por parte de la municipalidad.

- Apoyar a los departamentos de la municipalidad en la elaboración del plan operativo anual.

- Elaborar el plan de inversión municipal y presentarlo a la corporación para su respectivo conocimiento y aprobación. 1. Requisitos para el puesto

- Hondureño.

- Mayor de 18 años.

- Que este en el goce de sus derechos políticos.

- En posesión de un título de ingeniero o arquitecto

- Que tenga experiencia en formulación y ejecución y supervisión de proyectos
- Experiencia en manejo de personal, especialmente de aquel que realiza actividades de campo.

- Conocimiento de la legislación ambiental, de presupuesto y de compra y adquisiciones del Estado

- Experiencia mínima de 3 años en actividades de supervisión, diseño y ejecución de proyectos.

DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD Y TRANSPARENCIA PROPSOTIO GENERAL

Teléfono: 2787-68-50

Este Departamento es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local. LÍNEA JERÁRQUICA El titular de este Departamento depende jerárquicamente del Director Administrativo, al que deberá rendir informe de su gestión. División Interna

Este Departamento lo conforman cinco secciones:

- Promoción Social
- Educación y Biblioteca Municipal
- Oficina de la Mujer
- Paz y Convivencia
- Unidad de Investigación y Estadística Social.

FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

1. Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su

2. Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.

3. Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.

4. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y 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.

Teléfono: 2787-68-50

6. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.

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 fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.

9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.

10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.

11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.

12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.

13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.

14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.

15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.

16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.

17. Realizar cualquier otra tarea afín al campo de trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Gobernabilidad y Transparencia preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, licenciado en Trabajo Social, Bachiller en Promoción Social o en su defecto. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en participación y desarrollo comunitario, buenas relaciones interpersonales.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopiadora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión

COMISIONADO MUNICIPAL ESPECIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto. Comisionado Municipal. Puesto del Jefe Inmediato. Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal. Responsabilidades del Puesto.

- Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;
- Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;

Teléfono: 2787-68-50

- Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;

- Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;

- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,

- Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

Requisitos para ser Comisionado Municipal. El Comisionado Municipal deberá ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles. Durará dos (2) años en su cargo, podrá ser reelecto y laborará gratuitamente, pero tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos de oficina y movilización conforme a las disponibilidades presupuestarias

ALCALDES AUXILIARES. UBICACIÓN DEL PUESTO.

Alcaldía Municipal.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO.

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal, presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- 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.

- Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.

- 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 pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado .en la forma pertinente

- Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraños a la comunidad.

- Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
- Las demás que por Ley le corresponden.

REQUISITOS PARA SER ALCALDE AUXILIAR.

- Se hondureño mayor de 18 años.

- Estar en el goce de sus derechos políticos.

- Saber leer y escribir.

- Ser líder de la comunidad que representan y mantener venas relaciones interpersonales.

OFICINA DE LA MUJER Y LA NIÑEZ PROPOSITO GENERAL

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Gobernabilidad y Transparencia FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno

Teléfono: 2787-68-50

2. Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o
3. financiera. 2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
4. 3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
5. 4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) y la niñez en la agenda municipal.
6. 5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
7. 6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM)y la niñez 7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. 8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. 9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM/ Oficina de la niñez de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. 10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. 11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. 12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.

Teléfono: 2787-68-50

13. 13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Requisitos del Puesto:

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés (no indispensable)

EXPERIENCIA

1 año de experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopiadora, etc.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopiadora.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna responsabilidad. POR ERRORES Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- No realizar sus labores correctamente.
- Extraviar algún documento del archivo.
- Trabajar en desorden.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad. HABILIDADES Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados, Trabajar bajo presión

BODEGUERO MUNICIPAL

- UBICACIÓN DEL PUESTO.

Alcaldía Municipal. •

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO.

Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Velar porque las deficiencias (Materiales dañados, faltantes, sobrantes, problemas de infestación, humedad) detectadas en la descarga de producto sean reportadas Departamento de Logística.

- Revisar el adecuado almacenaje del producto en bodega interna y foránea.
- Verificar que sean enviados diariamente / semanal los reportes de bodega al jefe de proyectos/ jefe de recursos humanos.
- Verificar que los documentos de despacho, órdenes entradas y salidas, y cualquier otro documento sea debidamente autorizado.
- Verificar la rotación adecuada del producto por fecha de antigüedad.
- Verificar la elaboración del reporte de fecha de antigüedad y producto roto.
- Verificar la limpieza, trazo de medidas de seguridad, señalamientos de coordenadas, trazo de áreas de protección al producto, altura de las tarimas, distancia entre tarimas para minimizar los empaques dañados.
- Verificar el adecuado manejo del producto en la carga y descarga.
- Verificar las instalaciones de almacenaje.
- Verificar la atención inmediata del personal a cargo y a los clientes.
- Reportar al jefe inmediato cuando excedan o alcancen el tope máximo permitido de los casos de producto roto, infestado o faltante.
- Distribuir adecuadamente el producto para lograr la eficiencia del espacio y hacer más ágil el despacho.
- Clasificar el producto almacenado en bodega, por peso y tipo de producto para lograr un inventario más eficiente y exacto.
- Realizar mensualmente inventario en bodegas externas.
- Velar por la rotación adecuada del producto en bodegas externas y toma de fechas de antigüedad.
- Resolver imprevistos en la atención en la al cliente (transportistas o beneficiarios).
- Detectar deficiencias encontradas en el empaque del producto recibido de origen, asignado personal para su reparación y reportarlo al jefe inmediato el producto despegado de origen e informar por escrito tales deficiencias.

Teléfono: 2787-68-50

PERFIL

Perfil relevante para aquellas personas cuyas responsabilidades incluyen entre otras, las actividades de operar bodegas de insumos y materiales mediante la compra, almacenamiento y control de insumos y materiales. Incorporar el conjunto de desempeños y productos del trabajo que debe poseer un bodeguero. Asimismo estas personas deben cumplir con las funciones antes mencionadas, cotizar insumos y materiales, decepcionar, asegurar, asegurar un stock permanente de productos, despachos y mantener un claro registro de las existencias. Es necesario asegurar que la carga almacenada permanezca en buen estado de conservación, manejar sustancias corrosivas, agente limpiadores, equipos de protección personal, repuestos, entre otros, además de clasificar los insumos y materiales de acuerdo con la normativa ambiental y de salid vigente, una fluida comunicación con las distintas áreas de la empresa, cumplir con las normas de higiene y seguridad, junto a una adecuada presentación personal. Este perfil que incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de los Técnico de Nivel Superior en área de Administración, Contabilidad o Computación

RESPONSABILIDADES

Es el responsable de la adquisición de materia prima que se consume en planta, para la elaboración de los productos que se elaboran con una orden de producción, además abastece de refacciones y equipo que se solicita para lograr una mayor eficiencia de las plantas. Reporta directamente a la superintendencia de Distribución y Almacenes. Delega responsabilidades hacia sus supervisiones en turno; su ubicación se localiza en Planta.

Tiene como responsabilidad el almacén de producto terminando, donde es receptor de los diferentes productos de planta, a su vez surte productos como materia prima para producción. Tiene bajo su custodia

el manejo de los tanques de almacenamiento, y es encargado de elaborar inventarios mensuales, para el buen manejo de los productos de control de inventarios. Reporta directamente a la Superintendencia de Distribución y Almacenes. Delega responsabilidad hacia sus supervisores en turno; su ubicación se localiza en Planta.

CONSERJE MUNICIPAL

- UBICACIÓN DEL PUESTO. Alcaldía Municipal.
- PUESTO DEL JEFE INMEDIATO. Alcalde Municipal.
- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.
- Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal.
- Realizar cotizaciones y cambios de dinero.
- Atención al público.
- Realizar mandados propios de la oficina.
- Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.
- Brindar a poyo a eventos que realiza la municipalidad.
- Apoyará a los departamentos en que se le solicite.
- Otras responsabilidades que se le asignen. REQUISITOS DEL PUESTO.
- Secundaria completa.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimientos en computación.
- Buenos modales.
- Ser creativo.

UBICACIÓN DEL PUESTO.

Alcaldía Municipal.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO.

Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

- Transportar en vehículo a personal en base a las programaciones.
- Transportar materiales y suministros.
- Supervisar la carga y descarga de materiales-
- Cambiar y reparar llantas con desperfectos.
- Mantener limpio el vehículo.
- Brindar mantenimiento preventivo al vehículo bajo su responsabilidad.
- Reportar cualquier desperfecto del vehículo para su pronta reparación a su jefe inmediato.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas. REQUISITOS DEL PUESTO.
- Secundaria completa.
- Destreza en el uso de herramientas, equipos propios de su puesto.
- Experiencia den conducir vehículos no menor de tres años-
- Habilidad para hacer reparaciones en vehículos.
- Conocimiento de ley y reglamento de tránsito vigente.
- Poseer licencia de conducir vigente.

ASEADORA DE PLANTA UBICACIÓN DEL PUESTO.

Alcaldía Municipal.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO.

Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

- Asear las áreas asignadas.

- Limpiar mobiliario, paredes, celosías, cielos rasos y otros.
- Lavado de baños existentes en las áreas asignadas.
- Recoger basura y depositarla en lugares convenientes.
- Cuidar de los objetos existentes en las áreas asignadas.
- Otras responsabilidades que se asigne.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Primaria completa.
- Experiencia en labores de limpieza.
- Destreza en el uso de aparatos.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Alto grado de iniciativa

VIGILANTE UBICACIÓN DEL PUESTO.

Alcaldía Municipal.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO.

Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

- Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipo de trabajo, mercados y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal.
- Realizar recorridos interna y externamente a edificios, plantel y lugares que vigila.
- Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar.
- Otras responsabilidades que se le asignen. REQUISITOS DEL PUESTO.

- Primaria completa.
- Experiencia en labores de vigilancia.
- Conocimiento sobre medidas de defensa personal.
- Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buenos modales.

Consideraciones Generales.

El presente manual de puestos, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Edilberto Espinal Eguigurens
Alcalde Municipal
Güinope El Paraíso.