



Manual de Puestos y Funciones

Alcaldía Municipal de El Corpus

Departamento de Choluteca

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

OBJETIVOS

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

1. USO DEL MANUAL

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

Para Los jefes:

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

Para los Empleados:

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

I. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. La Autonomía Municipal

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

- 1.- La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
- 2.- La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;

- 3.- La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
- 4.- La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
- 5.- La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
- 6.- La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
- 7.- Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.

2. Concepto de Municipalidad

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

3. Finalidad de La Municipalidad

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

4. Objetivos de la Municipalidad

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

- Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
- Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico- culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- Propiciar la integración regional.
- el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

6. Atribuciones de la Municipalidad

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

- 1.- Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio;
- 2.- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
- 3.- Ornato, aseo e higiene municipal;
- 4.- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
- 5.- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades;
- 6.- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales;
- 7.- Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación;
- 8.- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;
- 9.- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;
- 10.- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;
- 11.- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.
Las entidades con las que las Municipalidad acuerde los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;
- 12.- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;
- 13.- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;
- 14.- Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad;
- 15.- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.
Cuando la Municipalidad otorgue el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por

medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la Municipalidad;

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

17.- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación

del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,

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

Artículo 18.- (Según Reforma por Decreto 48-91). - Las Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

7 Marco Jurídico Nacional

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

- La Constitución de la República.
- Ley de Municipalidades y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
- Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de Presupuesto.
- Ley contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos.
- Ley de Policía y Convivencia Social.
- Ley General del Ambiente.
- Ley Forestal.
- Otras leyes administrativas conexas aplicables al régimen municipal
-

I. Finalidad de la Organización

1. Propósitos de la Organización

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el

buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

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

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

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

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

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

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

2. Marco Legal de la Organización Municipal

El alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al

trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos

de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

3. Departamentalización

Es uso de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical,

definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

4. Descentralización y Delegación de Autoridad

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

5. Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

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

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

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

6. Marco Administrativo

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

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

7. Niveles Jerárquicos

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

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

8. Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Órgano Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Órgano Administrativo)
Auditoría Municipal	(Órgano Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Órgano Asesor)
Comisiones Corporativas	(Órganos de Coordinación)

9. Órganos de Apoyo

Secretaría
Municipal Recursos
Humanos
Tesorería Municipal
Departamento Municipal de
Justicia
Alcaldes Auxiliares
Comisionado
Municipal Asesoría
Legal

10. Órgano Técnico – Operativo

Departamento de:

1. Control Tributario
2. Contabilidad y Presupuesto
3. Catastro
4. Suministro
5. Unidad Técnica de Desarrollo Comunitario

Departamento de Servicios Públicos

- Rastro
- Mercado
- Cementerio
- Tren de Aseo
- Barrido de Calles
- Alcantarillado

Departamento de Desarrollo Comunitario

- Oficina Municipal de la Mujer
- Oficina municipal de la niñez y adolescencia y juventud

Unidad Municipal Ambiental

- Control Ambiental
- Manejo de Recursos Naturales
- Ecoturismo

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

I. DIRECCIÓN SUPERIOR

1. CORPORACIÓN MUNICIPAL (ÓRGANO LEGISLATIVO)
Ubicación: Oficina

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo

de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, Vice-Alcalde, y diez Regidores electos en forma directa por el pueblo.

1.1 Facultades

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en Cabildo Abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando entre otros, sectores, residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general,

19. como accesorios de empresas de interés municipal.
20. acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
21. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

1.2 Otras Facultades de la Corporación Municipal

- Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano – rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
- La Promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
- Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
- Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
- Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
- Las demás que la Ley señal.

2. REGIDOR/ MUNICIPAL
Ubicación: Oficina

2.1 Objetivo del puesto

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

2.2 Deberes de los Regidores

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

de Municipalidades:

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

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

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

2.4 Prohibiciones de los Regidores

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

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

3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

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

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

2.5 Requisitos para ser Miembro de la Corporación Municipal

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

3 ALCALDE/ MUNICIPAL (ÓRGANO ADMINISTRATIVO)

Ubicación: Oficina

3.1 Objetivo del puesto

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

3.2 Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

3.3 Funciones Principales

- Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;
- Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios;
- Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
- La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
- La planificación y ejecución de planes operativos.
- La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.

- La preservación y control del medio ambiente.
- La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Conceder permisos y licencias al personal; y,
- Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.
- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 - ☐ Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
 - ☐ Plan de arbitrios;
 - ☐ Ordenanzas municipales;
 - ☐ Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
 - ☐ Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
 - ☐ Reglamentos especiales; y,
 - ☐ Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.
- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.
- El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

3.4 Requisitos del Cargo de alcalde Municipal

- Se hondureño.
- Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años.

- Saber leer y escribir.
- Conocer los problemas socio económico del municipio.

4 VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL	
Ubicación: Oficina /Campo	Jefe inmediato: Corporación

4.1 objetivo del puesto:

Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste.

4.2 funciones y actividades relevantes:

En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue

4.3 Requisitos para ser Vice Alcalde/sa:

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

5 COMISIONES DE APOYO	
Ubicación: Oficina / Campo	

5.1 Objetivo del puesto

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

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

En función de los objetivos que busca la Municipalidad, los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en:

- Comisión de Finanzas.
- Comisión de Obras Públicas, Transporte y Deporte. Comisión de Medio Ambiente, Turismo y Obras.
- Comisión de Educación y Salud.

5.2 Funciones de las Comisiones

Comisión de Organización, Presupuesto y Finanzas

- Análisis de la estructura organizativa y del Reglamento de Trabajo que presenta el Alcalde Municipal.
- Análisis y elaboración de los respectivos dictámenes para crear unidades administrativas adicionales, suprimir departamentos o unidades existentes o para separar o fusionar unidades.
- Analizar el plan de trabajo, presupuesto, plan de arbitrios anual de la Municipalidad, que sea sometido por el Alcalde Municipal.
- Análisis de los distintos manuales o reglamentos que se emitan para la buena administración y control de la Municipalidad como ser: (manual de organización y funciones, de control interno, de viático, etc.)
- El análisis de convenios, contratos de asistencia técnica y financiera que beneficien a la Municipalidad.
- Análisis de los valores catastrales cuando se trate del año de revalúo.
- Análisis o propuestas de formas innovadoras para atraer recursos municipales.
- Otras que tiendan a captar recursos para la Municipalidad, hacer más eficiente la administración y que promuevan y aseguren la transparencia en el uso de los recursos

Comisión de Obras Públicas, Transporte y Deportes

- Análisis de estudios de proyectos para construcción de sistemas de abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario, rellenos sanitarios, pavimentación de calles, parques etc.)
- Análisis de estudio para la concesión de servicios municipales (rastros, mercados, servicios de recolección de basura)
- Diseñar y analizar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios básicos y los reglamentos de cada uno de los servicios.
- Sugerir y analizar propuestas relacionadas con el ordenamiento territorial del municipio.
- Otras que tiendan a mejorar la ejecución de obras y servicios municipales.
- Promover la cultura, recreación y el deporte en el término municipal.
- Definir estrategias de trabajo que integren a la comunidad en todo el proceso de ejecución de proyectos que respondan a la problemática de la comunidad.
- Gestionar los recursos e instalaciones para garantizar la educación, recreación, el deporte en beneficio para la población y la salud física y mental.

Comisión de Medio Ambiente, Turismo

- Promover y planificar campañas educativas en materia de ambiente, gestión de riesgo, uso y manejo del agua, desechos sólidos que incorporen a la comunidad.
- Analizar y proponer medidas para el ornato de la ciudad, el uso racional y manejo sostenible de los recursos naturales a fin de preservarlos, medidas de control de

- contaminantes, evitar la deforestación, deterior del medio ambiente.
- La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias naturales, que limite cualquier acción, afecte o lesiones a la vida humana.
- Promover la inversión, y desarrollo de las vocaciones productivas, turísticas y de generación de empleo en el municipio.

Comisión de Salud y Educación

- Análisis de las necesidades, identificación y gestión de alternativas tendientes a mejorar los servicios de salud y educación en el municipio.
- La gestión ante distintas organizaciones para la construcción de centros de salud y educación y la dotación de mobiliario, personal.
- Gestión de programas y proyectos de salud y educación ante organismos nacionales e internacionales.
- Proponer, analizar o gestionar cualquier otra medida tendiente a mejorar los indicadores de salud y educación en el municipio

6.AUDITORÍA MUNICIPAL (ÓRGANO DE CONTROL)	
Ubicación: Oficina /Campo	Jefe inmediato: Corporación

6.1 Objetivo de la Unidad

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

6.2 Línea Jerárquica

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

6.3 Funciones Principales

- Realizar reintervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas de funcionarios municipales.
- Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.
- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
- Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que

- realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo orden
- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
- Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
- Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal

6.4 Consideraciones Especiales

Según Artículo 45, 46, 47 y 48 del reglamento de la Ley de Municipalidades

No podrá ser nombrado Auditor;

- Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes;
- Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal;

Complementariamente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley la Corporación Municipal, deberá conocer los informes mensuales que rinda el auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.

En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.

Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.

- ❖ El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
- ❖ Cuando El Tribunal Superior de Cuentas TSC formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

6.5 Requisitos del puesto

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

7. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ÓRGANO ASESOR)

Ubicación: Sociedad civil

Jefe inmediato corporación

7.1 Objetivo

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría, integrado por un número de miembros igual al número de Regidores que tenga la Municipalidad. Estos consejeros fungirán ad-honorem y serán nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad. El Consejo será presidido por el Alcalde. Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto. (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y Artículo 49, 50, 51 y 52 del reglamento de la Ley de Municipalidades).

7.2 Funciones Principales

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM.) es un órgano técnico consultivo que obligatoriamente deben conformar todas las Municipalidades del país. Este consejo tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo urbanos y rurales.
- Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en
- la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.

- De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
- Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- Asistir a la Corporación cuando se sucedan estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

7.3 Integración y Nombramiento

Este Consejo estará integrado por representantes de las fuerzas vivas de la población y serán nombrados por la Corporación Municipal de cada término municipal.

El número de representantes no podrá exceder al número de regidores que integren la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, renovable durante el período que dure la Corporación Municipal que lo eligió.

La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

El Consejo deberá ser conformado durante los primeros 90 días del inicio del Gobierno Municipal, levantando acta de los nombramientos y librando comunicación a las personas asignadas o la institución a la cual representa y a las autoridades gubernamentales correspondientes.

7.4 Dictámenes

Los dictámenes y recomendaciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipal se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.

7.5 Sesiones y Convocatorias

El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

7.6 Requisitos para ser Miembro del CDM

- Ser representante de las fuerzas vivas de la comunidad.
- Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas.

- Estar comprometidos con el desarrollo del municipio.
- Conocer los problemas de la comunidad.
- Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal.

II. ÓRGANOS DE APOYO

1. SECRETARÍA MUNICIPAL	
Ubicación: Oficina	Jefe inmediato: RRHH

1.1 Objetivo de la Unidad

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

1.2 Línea Jerárquica

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

1.3 Funciones Principales

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Elabora certificaciones de dominio pleno.

- Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

1.4 Requisitos del Puesto de Secretario Municipal

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

1.5 Niveles de coordinación

Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.

2. SECRETARI PRIVADA DEL ALCALDE	
Ubicación: Oficina	Jefe inmediato: RRHH

2.1 Objetivo de la Unidad

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

2.2 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal.

2.3 Funciones Principales

- Realizar la agenda de actividades del Alcalde Municipal.
- Recibe comunicados de las distintas Instituciones dirigidos al Alcalde Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal
- Auxilia a las comisiones nombradas por la corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, Cuando hay recursos Económicos suficientes para su edición.
- Asiste al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad
- Cualquier otra que le asigne el alcalde Municipal.

2.4 Requisitos del Puesto de secretario/a privada del alcalde Municipal

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

2.5 Niveles de coordinación

Alcalde Municipal.

3. TESORERÍA MUNICIPAL	
Ubicación: Oficina	Jefe inmediato: RRHH

3.1 Objetivo de la Dependencia

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

3.2 Línea Jerárquica

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

3.3 Funciones Principales

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Custodia la caja chica
- Elaborar un archivo de arqueos de caja con sus respectivos documentos
- Deberá contar con el reglamento de caja chica.
- El local deberá presentar las medidas de seguridad requerida por el tribunal superior de cuentas. por la custodia del efectivo ingresado a diario y documentación.

- Ningún empleado o funcionario deberá ingresar a la oficina de tesorería sin la autorización ,excepto el auditor.
- Deberá remitir por medio de memorándum al departamento de contabilidad los registros hechos oportunamente.
- Imprimir, archivar, custodiar los reportes de ingresos diarios
- Ningún cheque será elaborado sin la documentación que exige la ley y las políticas de la alcaldía, sin que primeramente sea revisado por el departamento de contabilidad, y autorizado por el alcalde municipal.
- Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

3.4 Niveles de coordinación

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

3.5 Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal

- Ser hondureño.

4. AUXILIAR TESORERIA MUNICIPAL

Ubicación: Oficina

Jefe inmediato: Tesorero Municipal

- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
 - Secundaria completa.
 - Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad.
 - Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
 - Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

4.1 Objetivo de la dependencia

Brindar apoyo administrativo en ausencia del tesorero Municipal en funciones de realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales. Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las

disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

4.2 Funciones Principales

- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Custodia la caja chica
- Elaborar un archivo de arqueos de caja con sus respectivos documentos
- Deberá contar con el reglamento de caja chica.

- Deberá remitir **por medio de memorándum** al departamento de contabilidad los registros hechos oportunamente
- Imprimir , archivar, custodiar los reportes de ingresos diarios
- Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Tesorero municipal y Jefe de recursos Humanos.

4.3 Niveles de coordinación

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

4.4 Requisitos del Puesto de Auxiliar de Tesorero Municipal

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Secundaria completa.
- Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad.
- Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
- Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

5. RECURSOS HUMANOS	
Ubicación: Oficina	Jefe inmediato: Alcalde Municipal

5.1 Objetivo de la Unidad

Este departamento contribuye y apoya a la Corporación Municipal y en su representación al Alcalde Municipal, en el manejo y control del personal, haciendo su representación entre la relación de patrono y empleado, el cual ejerce una autoridad especializada en la institución aplicando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y el Derecho Laboral.

5.2 Línea jerárquica

Jerárquicamente depende del Alcalde Municipal

5.3 Funciones principales

- Asistir administrativa y técnicamente al alcalde municipal
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo
- Revisar Las planillas de personal cinco días antes de su respectivo pago recordando que las planillas del personal y de contratos se realizan por separado.
- Reportar las deducciones que deben aplicarse a aquellos empleados que sin justificación han faltado al horario de trabajo convenido.
- Elaborar un archivo con expediente Completo de cada empleado
- Otorgar permisos al empleado, en casos personales
- Hacer llamados de atención en caso que sea necesario y dependiendo la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.
- Comunicarle avisos al personal de parte del Señor Alcalde o de otras dependencias.
- Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de unidades operativas bajo su dirección
- Convocar a los jefes de unidades a sesiones de trabajo para conocer la situación de los mismos.
- Informar trimestralmente y anualmente de las labores de las unidades a su cargo **según** evaluación de personal
- Llevar el control de la asistencia diaria según Libro de entradas y salidas de personal o reloj marcador.
- Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implanten y den seguimiento.
- Manejar el seguro médico.
- Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo existente de la municipalidad.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

5.4 Requisitos para el puesto

- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.
- Ser un Profesional con conocimientos en administrativos y legales.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de leyes y reglamento aplicables a la administración municipal
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal
- Habilidad para analizar y resolver problemas con gran variedad de procedimientos para alternativas de solución.

6. SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS

Ubicación: Oficina, campo	Jefe inmediato: Recursos Humanos, Alcalde Municipal
---------------------------	---

6.1 Objeto de la dependencia

Supervisar de manera integral y documental los proyectos realizados por el Alcalde Municipal de El Corpus, o en convenio con otras instituciones del Estado de Honduras o Empresas Privadas.

6.2 Línea jerárquica

En base a la ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal a pero funcionalmente actúa dentro de la supervisión y control de proyectos.

6.3 Funciones Principales

- Realizar el plan de desarrollo municipal (P.D.M)
- Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento y de las Unidades del mismo.
- Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura.
- Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
- Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
- Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones.
- Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa.
- Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
- asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras

- de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc.
- Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
- Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.
- Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos.
- Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- Realizar los perfiles de proyectos de obras.
- Supervisar el campo de la ejecución de los proyectos
- Realizar los presupuestos y liquidación de los fondos designados a proyectos
- Rinde informes mensuales al alcalde y a la corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la ejecución de obras dentro del municipio.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el alcalde Municipal.

6.4 Niveles de Coordinación

Corporación Municipal, alcalde, auditoría Interna, control tributario, catastro, contabilidad y presupuesto.

6.5 Requisitos del supervisor de obras

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Secundaria completa.
- Preferiblemente ser profesional de Ingeniería Civil o conocimientos relacionados.
- Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

7. AUXILIAR SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS	
Ubicación: Oficina, campo	Jefe inmediato: supervisor de Obras Publicas, Recursos Humanos, Alcalde Municipal

7.1 Objeto de la dependencia

Supervisar de manera integral y documental los proyectos realizados por el Alcalde Municipal de El Corpus, o en convenio con otras instituciones del Estado de Honduras o Empresas Privadas.

7.2 Línea jerárquica

En base a la ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal a pero funcionalmente actúa dentro de la supervisión y control de proyectos.

7.3 Funciones Principales

- Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del
 - Departamento y de las Unidades del mismo.
 - Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura.
- Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
- Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
- Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones.
- Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa.
- Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
- asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc.
- Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de
 - obras de infraestructura.
 - Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.
 - Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos.
 - Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
 - Realizar los perfiles de proyectos de obras.
 - Supervisar el campo de la ejecución de los proyectos
 - Realizar los presupuestos y liquidación de los fondos designados a proyectos
 - Rinde informes mensuales al alcalde y a la corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la ejecución de obras dentro del municipio.
 - Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal
 - Otras tareas propias de su cargo que le asigne el alcalde Municipal.

7.4 Niveles de Coordinación

Corporación Municipal, alcalde, auditoría Interna, control tributario, catastro, contabilidad y presupuesto.

7.5 Requisitos del supervisor de obras

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Secundaria completa.
- Preferiblemente ser profesional de Ingeniería Civil o conocimientos relacionados.
- Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

8. MOTORISTA DEL TREN DE ASEO

Departamento:
Obras y servicios públicos

Jefe inmediato:
Jefe de Recursos Humanos

8.1 Propósito del puesto:

Conducir el carro que transporta basura, desechos o materiales, brindar mantenimiento preventivo al equipo

8.2 Funciones:

- Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.
- Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico
- Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.
- Transportar y descargar basura y desechos en el lugar indicado.
- Operar el mecanismo de movimiento de la paila del equipo para vaciar basura y desechos extraídos de las tuberías de aguas negras, en los sitios indicados.
- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.
- Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.
- Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.
- Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

8.3 Requisitos:

- Educación primaria completa.
- Experiencia de 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento de vehículos.
- Tener licencia de conducir vigente.
- Conocimientos básicos de mecánica.
- Conocimiento de la ley de tránsito y demás disposiciones.

8.4 Características deseables:

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad y destreza manual para operar vehículo.
- Deseos de superación.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Disponibilidad de horario.

8.5 Esfuerzo:

Mental y visual: Requiere atención solamente en el buen manejo de la unidad y recorrido de las zonas de recolección de desechos.

Físico: El trabajo exige esfuerzo moderado.

9. ASESORIA LEGAL

Jefe inmediato: Corporación Municipal

9.1 Objetivo de la Unidad

Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, así como, también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al Alcalde, Corporación y demás departamentos de la Municipalidad. Esta posición se establece en base al Artículo 25, numeral 2 y Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

9.2 Línea Jerárquico

Esta unidad, depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal, por lo que responde directamente de su gestión ante el Alcalde Municipal

9.3 Funciones Principales

- Asesorar a la Corporación, al alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
- Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones, cuando esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al Artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Preparar revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
- Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
- Velar por que se efectué la escrituración de lotes municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente al urbanizador.
- Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, en ejercicio del poder conferido por el Alcalde Municipal.
- Plantear oposiciones a demandas contra la Municipalidad, representar la defensa municipal, previo poder otorgado por el Alcalde Municipal.
- Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

9.4 Niveles de Coordinación Esperados

Todos los Departamentos de la Municipalidad. Alcalde Municipal, Corporación Municipal.

9.5 Requisitos del Cargo

Profesional Universitario del área de Ciencia Jurídicas y Sociales.

10 DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL	
Departamento: Dirección Municipal de Justicia	Jefe inmediato: Recursos Humanos

10.1 Objetivo del Departamento o Dependencia

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

10.2 Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.(RRHH)

10.3 Funciones Principales

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;
- Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
- Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.
- Debe elaborar un control de matanza de ganado que es autorizado por la municipalidad.
- Elaborar un archivo de copias de cartas de venta con copia de su respectivo pago
- Se encarga de la venta de lotes del cementerio
- Elabora un informe trimestral acerca de las sanciones aplicadas.
- Debe elaborar un registro de órdenes de pago emitidas por el juzgado de policía
- Llevar un inventario actualizado de negocios existentes de acuerdo a permisos otorgados.

- Restricción en el uso de las vías publicas
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios Públicos
- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establece el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagancias (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia en vías públicas y casco urbano.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

10.4 Niveles de Coordinación Esperados

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

10.5 Requisitos para ser Director de Justicia Municipal

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de las Leyes que debe aplicar: (Ley de Municipalidades, convivencia ciudadana, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios) entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos

Esfuerzo: Mental. -Físico: El trabajo exige esfuerzo moderado.

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina y campo

11.ASISTENTE DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

Departamento: Dirección Municipal de Justicia	Jefe inmediato: Director Municipal de Justicia.
---	--

11.1 Propósito del puesto:

Elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual

11.2 Funciones:

- Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.
- Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.
- Atender al público en general personal o por teléfono.
- Recoger las solicitudes de permisos para operación de negocio y uso de propiedad pública, elaborarlos, clasificarlas, llevar un registro de entrega a los solicitantes.
- Redactar las ordenanzas municipales
- Redactar actas conciliatorias que el juez emita.
- Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.
- Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

11.3 Requisitos:

- Secundaria completa o de preferencia secretaria comercial.
- Experiencia mínima de 6 meses a un año.
- Sexo femenino.
- Habilidad para tomar y redactar dictados taquigráficos y realizar las transcripciones de los mismos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Conocimiento de computación.

11.4 Características deseables:

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Trato amable.
- Creatividad.

- Buena presentación personal.
- Puntualidad.
- Responsabilidad en el manejo de datos confidenciales.

Esfuerzo:

Mental y visual: Requiere mucha atención en tomar datos, elaborar informes, seguir instrucciones.

Físico: El trabajo exige esfuerzo leve.

12 FIELERO DEL RASTRO PÚBLICO

Departamento: Dirección Municipal de Justicia	Jefe inmediato: Director Municipal de Justicia.
---	--

12.1 Propósito del puesto:

Dirigir, supervisar todos los trabajos que se llevan cabo en el Rastro Municipal, planificar y supervisar el sacrificio de reses, revisar documentos de propiedad de ganado, mantener la higiene de las instalaciones del rastro, elaborar informes

12.2 Funciones:

- Planificar, supervisar y controlar diariamente el sacrificio de reses.
- Autorizar el destace o no del animal.
- Revisar la marca de hierro del ganado comparándolo con el dibujo inserto en la carta de venta.
- Abrir y cerrar el portón de la entrada del rastro.
- Supervisión diaria del proceso de destazo de semovientes.
- Recibir del jefe del departamento, cartas de venta de los animales que serán sacrificados al siguiente día.
- Supervisar que la higiene de las instalaciones sea apropiada.
- Elaborar y entregar informes de actividades diarias.
- Organizar y apoyar la realización de operativos periódicos de aseo general del rastro.
- Mantener el orden del personal que participa en el momento de la matanza.
- Supervisar los documentos de propiedad del ganado a sacrificar y pago de boleta respectiva.
- Velar por el buen funcionamiento del rastro, en lo que refiere a dotación de servicios básicos de agua, luz, transporte de carne y restos de la matanza.
- Organizar trabajo para Chapear y quitar la maleza de las áreas del rastro público.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas afines a su puesto.

12.3 Requisitos:

- Haber aprobado el ciclo común.
- Experiencia en el campo de trabajo.
- Sexo masculino.
- Conocimiento en normas de seguridad e higiene utilizado en el rastro.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal de destace.

12.4 Características deseables:

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena condición física.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.

- Conocimiento y destreza en el uso y manejo del material y equipo de destace.

Esfuerzo: Mental y visual: . **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

Condiciones de trabajo: Ambiente de campo

13 CONSERJE	
Ubicación: Alcaldía Municipal	Jefe inmediato: Recursos humanos

13.1 Propósito del puesto:

es responsable de desempeñar labores de consejería y mensajería de y hacia la municipalidad.

13.2 Funciones:

- Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio Municipal
- Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la municipalidad la oficina del alcalde; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
- Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la corporación Municipal
- Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la ley, reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal
- Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

13.3 Requisitos para el puesto:

- Saber leer y escribir
- Ser hondureño
- Experiencia en labores de consejería
- Buenas relaciones personales

14 VIGILANTES	
Ubicación: Alcaldía Municipal, Parques , Centro Comunal etc.	Jefe inmediato: Dirección de Justicia/ Recursos Humanos

14.1 Propósito del puesto:

Vigilar, supervisar, y custodiar bienes muebles e inmuebles, administrados por la corporación municipal y áreas donde estén ubicados

14.2 Funciones:

- Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en edificio principal, parques, cementerio, mercado, jardín de niños, etc.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.

- Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.
- Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo.
- Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, y cualquier irregularidad observada.
- Mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.
- Mantener el ornato del área asignada: regar plantas, barrer, cortar la grama, y vigilar.
- Abrir y cerrar portones, Rotar en sus labores en caso que sea necesario.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

14.3 Requisitos:

- Saber leer y escribir.
- Sexo masculino.
- Experiencia en labores de vigilancia y custodia de propiedades
- Conocimiento sobre medidas de defensa personal.

14.4 Consideraciones deseadas:

- Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para realizar tareas afines a su puesto.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Buena condición física.
- No poseer antecedentes penales.

Esfuerzo:

Mental y visual: Mucha atención, presteza al vigilar los edificios y bienes bajo su responsabilidad. En Ley de Policía y convivencia Social, Capitulo III De las Organización de Policía Municipal art 11 al 16.

15 POLICÍA MUNICIPAL	
Ubicación: Dirección Municipal de Justicia	Jefe inmediato: Director de Justicia/ Recursos Humanos

15.1 Propósito del puesto:

Brindar seguridad a la población en general y resguardar el patrimonio de la alcaldía, al igual que dar seguimiento a las ordenanzas emitidas por la corporación municipal.

15.2 Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias:
 - a) Ornato

b) Aseo

c) Higiene Municipal

- Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas, urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados, control de vendedores ambulantes, restricciones en el uso de las vías públicas.
- La Policía Municipal se desarrollará observando los principios de actitud a las personas, identificación con los intereses, valores y cultura de la comunidad, y la aceptación y sentido de servicio a la comunidad.
- Ejecutar operaciones rutinarias y los operativos especiales previa planificación de la superioridad.
- La policía municipal podrá destruir los productos decomisados cuando sean deteriorables o resulte gravosa su custodia salvo que sea pieza de convicción previa autorización del Señor director Municipal de Justicia
- Apoyar al Director Municipal de Justicia en forma directa o indirecta en el cierre, desalojo o readecuación de locales o establecimientos, la evacuación de inmuebles o el depósito de explosivos cuando exista un peligro inminente, o en caso de alteración del orden público.
- Erradicar la actividad de las personas que se dediquen al negocio o comercio, industria, agropecuaria etc., en forma ilegal tanto a pie o en vehículos que entran y salen de este municipio evadiendo los impuestos municipales y otros.
- Asesorar en materia legal al Alcalde, Corporación Municipal, y a los Jefes de los distintos departamentos

15.3 Requisitos:

- Ser hondureño.
- Ser mayor de 25 años de edad.
- Haber aprobado la educación primaria.
- Preferiblemente egresado de una academia de policía y contar con experiencia en la rama policial.
- No tener antecedentes penales.
- Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.
- Ser de reconocida honorabilidad.

15.4 Características deseadas:

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Conocimiento del plan de arbitrios vigente, ley de municipalidades y ley de policía.

Esfuerzo:

Físico: El trabajo exige esfuerzo moderado.

16 RECOLECTOR DE IMPUESTO DE ARENA

Ubicación: Dirección Municipal de Justicia	Jefe inmediato: Director de Justicia
---	--------------------------------------

16.1 Objetivo del puesto:

Este puesto tiene como objetivo principal, la fiscalización y recaudación los impuestos con respecto a los materiales de construcción como ser la arena, la piedra y la grava, material que de acuerdo a las temporadas climatológicas la comercialización de dichos materiales es mucho mejor.

16.2 Línea jerárquica:

Depende Jerárquica del director de Justicia Municipal.

16.3 Funciones principales:

- Cobrar el impuesto a todos los vehículos que sustraen material de construcción de nuestros recursos.
- La vigilancia en varias áreas del Municipio sobre el medio ambiente, la tala del bosque u otras anomalías que sea de su observancia.

16.4 Requisitos para el puesto:

- Ser mayor de 18 años
- De buena conducta
- Saber leer y escribir
- Poseer licencia de Conducir y tener conocimiento del Reglamento Interno y la Ley de Tránsito.

Condiciones de trabajo: Ambiente de campo

17 ALCALDES AUXILIARES**17.1 Objetivos del Cargo**

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (aldeas, caseríos, barrios) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada a la comunidad.

17.2 Línea Jerárquica

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

17.3 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 apareamiento 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.

17.4 Requisitos para ser Alcalde Auxiliar

1. Ser hondureño mayor de 18 años.
2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser líder de la comunidad que representan y mantener buenas relaciones interpersonales

III Órganos Técnicos Operativos**1. DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO**

Ubicación: Oficina / Campo

Jefe Inmediato: RRHH

1.1 Objetivo del Departamento o Dependencia

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

1.2 Línea Jerárquica

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

1.3 División Interna

Este departamento está dividido entre secciones:

1. Registro de contribuyentes.
2. Apremio administrativo.
3. Auditoría fiscal.

1.4 Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.
- Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
- Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- Colaborar con la Gerencia de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- Elaborar y remitir informes mensualmente a la gerencia finanzas y otras dependencias.
- Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.
- 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.
- Las tarjetas de los contribuyentes deben de poseer todas las normas de calidad y deben de estar en lugar seguro, sin tachaduras ni manchones
- Las tarjetas de los contribuyentes solo el personal encargado debe de usarla.
- Debe manejar un control de avisos de pagos
- Elaborar un archivo con listado de documentos remitidos de tesorería para el posteo de recibo a favor del contribuyente
- Deberá elaborar un control de declaraciones presentadas y de igual manera elaborar a un archivo en FISICO.
- Deberá contar con un control de los contribuyentes morosos.
- Deberá llevar un registro de contribuyentes por antigüedad, con planes de pago y de igual forma los que entran a etapa de judicial.
- Deberá elaborar y presentar al Señor Alcalde, un informe de actividades realizadas mensualmente con resultados obtenidos.
- Las solvencias municipales deberán estar muy bien resguardadas para evitar robos, o uso indebido de las mismas.
- Debe de elaborar un registro consecutivo de las solvencias municipales.
- El departamento de tributación elaborara un informe mensual de facturación para enviarlo a contabilidad.
- Enviar diariamente la facturación o registros de comprobante al departamento de contabilidad para su posteo contable (Avisos de Pago)
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.

- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia
- Realizar las tareas a fines que se asignen.

1.5 Requisitos para el puesto de Jefe de Tributación

- Ser Hondureño, Mayor de 18 años en pleno goce de sus derechos civiles
- Contador o carrera a fin de la contaduría
- Conocimiento del plan de arbitrios y otras leyes municipales
- Conocimiento y manejo de programas básicos en computación y contables

1.6 Características deseables;

- Exactitud en los datos que maneja
- Facilidad de palabra y trato amable en atención al público

2 ASISTENTE DE TRIBUTACIÓN	
Departamento: Control Tributario	Jefe inmediato: Jefe de Control Tributario

2.1 Propósito del puesto:

Realizar las actividades de facturación en ventanilla y atención al público contribuyente

en el pago de impuestos municipales

2.2 Funciones:

- 2 Atender al público en trámites de pago de impuestos por diferentes conceptos elaborando facturas: Bienes inmuebles, servicios públicos, permisos de operación, para fiestas, catastrales, impuestos de industria y comercio y otros.
- 3 Facturar de acuerdo al código y al valor contenido en el recibo bancario pagado por impuestos o servicios.
- 4 Localizar en el archivo la ficha del contribuyente.
- 5 Postear fecha y monto pagado por el contribuyente en la ficha única correspondiente.
- 6 Archivar diariamente y en orden cronológico facturas en Boucher.
- 7 Elaborar informe de ingresos diarios, y mensuales.
- 8 Separar las copias de las facturas, enviar copia respectiva a contabilidad y tesorería y archivar la copia que le corresponde a la unidad de control tributario.
- 9 Generar los reportes que le solicite el superior inmediato.
- 10 Asistir y atender al contribuyente en el llenado y presentación de declaraciones.
- 11 Colaborar en el seguimiento a los trámites de recuperación de la mora en apremio.
- 12 Llevar control del archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificando alfabéticamente por impuestos y servicios.
- 13 Visitar los sitios y personas indicadas y realizar cobros de impuestos municipales.
- 14 Recibir talonarios de recibo, letras de cambio, lista e instrucciones de su jefe inmediato con respecto a los sitios y personas a visitar.
- 15 Conciliar recibos con los valores recibidos y hacer entrega a su jefe inmediato
- 16 Postear en la ficha del contribuyente, los datos y valores correspondientes al cobro efectuado.
- 17 Archivar y colaborar en labores de cotejamiento de documentos.

2.3 Requisitos:

Bachiller en computación o perito mercantil y contador público.
 Experiencia de 6 meses a 1 año en labores de trámites sencillos de oficina. Ambos sexos.
 Conocimiento del plan de arbitrios.
 Conocimiento y uso de paquetes básicos de computación. Conocimiento de la ley de municipalidades.
 Capacidad para llevar registros y controles.

2.4 Características deseables:

Exactitud en los datos que maneja.
 Facilidad de palabra., Capacidad para generar reportes e informes. Habilidades en atención al público.

Esfuerzo: Mental y visual: Requiere atención en la atención a los contribuyentes.
Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina y en ciertas ocasiones cuando hay operativos, de campo.

3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Departamento: Contabilidad /Oficina	Jefe inmediato: RRHH
--	----------------------

3.1 Objetivo del Departamento

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

3.2 Línea Jerárquica

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

3.3 Funciones Principales

- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
- Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- Realizar las tareas a fines que se asignen.
- Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicará todas las normas y procedimientos.
- Deberá elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente
- Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
- Dentro del departamento de contabilidad deberá de existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
- Deberá elaborar un control de sobre giros las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el Contador
- Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes: Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación, Reporte de Ejecución Presupuestaria, Informes especiales de Cuenta.
- Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los

- procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad, informes
 - mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto
 - Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
 - Verificar y revisar tanto en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
 - Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
 - Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
 - Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
 - 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 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
 - Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
 - Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
 - Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
 - Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes: Mayor, diario, balances, inventarios y auxiliares
 - El Acuerdo Interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información:
 - Formulación de Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas
 - Reporte de ingresos diarios.
 - Reporte de gastos diarios.
 - Libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual
 - Libro Mayor, en cierre mensual y anual
 - Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual
 - Libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable).
 - Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
 - Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
 - Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
 - La Rendición de Cuentas.

- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.

3.4 Requisitos del Puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito mercantil y contador Público Y Colegiado
- Honrado, ordenado.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables

4 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
Departamento: PRESUPUESTO /Oficina	Jefe inmediato: RRHH

4.1 Objetivo del Puesto:

Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

4.2 Funciones y Actividades relevantes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.
- Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- Revisar las modificaciones presupuestarias.
- Realizar las tareas a fines que se asignen.

4.3 Requisitos:

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito mercantil y contador Público Y Colegiado
- Honrado, ordenado.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables

-Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Fianzas, debidamente colegiado

4.4 Conocimiento: Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.

5 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Departamento: Contabilidad /Oficina

Jefe inmediato: jefe de Contabilidad

5.1 Propósito del puesto:

Apoyar al departamento de Contabilidad a Mantener un registro actualizado de las operaciones Contables de la municipalidad.

5.2 Funciones:

- Registrar partidas contables utilizando para ello los egresos recibidos de la tesorería con el propósito de ir conformando el BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, Y BALANZA DE COMPROBACIÓN
- Coordinar la elaboración de presupuesto anual basado en los planes operativos que elaboren los departamentos de la municipalidad
- Atender consultas de personal de otros departamentos.
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas contables que reflejen la situación económica y financiera de la municipalidad
- Recibir documentos de egresos de la tesorería para efectuar los descargos correspondientes, y establecer el saldo del presupuesto
- Llevar registros actualizados de la DEUDA MUNICIPAL.
- Elaborar mensualmente los informes presupuestarios y financieros y presentarlos al Alcalde

Apoyar en el Registro de operaciones contables en el sistema con el auxilio del catálogo de cuentas.

- Apoyar en la CONCILIACIÓN BANCARIA, conciliando en primera instancia el saldo del banco con el de contabilidad que maneja revisando cheques emitidos, cobrados, pendientes de cobro y gastos corrientes.
- Brindar información solicitada por el departamento de Auditoria Y otros departamentos.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

5.3 Requisitos:

- Mayor de 18 años
- Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.
 - Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
 - Conocimiento de formulación y ejecución de presupuesto municipal.
 - Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Manejo de sistemas computarizados de contabilidad.

5.4 Características deseables

- Confiabilidad en los datos y cifras que maneja.
- Capacidad para rendir informes.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ordenado.
- Iniciativa.

Esfuerzo: Mental y visual: Requiere mucha atención principalmente en la realización de conciliaciones, verificación de los saldos de las cuentas, tramitar órdenes de pago, elaboración del presupuesto municipal.

6 DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
Ubicación; Oficina y campo	Jefe Inmediato: RRHH

6.1 Objetivo del Departamento

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

6.2 Línea Jerárquica

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

6.3 Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
- Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.
- Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento.
- Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del departamento de Catastro.
- Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y personal a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
- Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
- Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación
- Sumar el valor total del terreno calculado por los delineadores catastrales al valor de la propiedad para obtener el valor total.
- Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.
- Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles.

- Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades.
- Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.
- Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles.
- Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
- Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / O contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal Deberán existir fichas de valuación catastral, con su respectiva información y control.
- Deberán existir hojas de mantenimiento donde deberá de anotar de inmediato cada modificación que realice dimensiones de predios, titularidad del contribuyente, o cualquier otro factor de interés tributario.
- Deberá existir un archivo ordenado de fichas u hojas de mantenimiento
- Deberá existir un proceso cartográfico ordenado con mapas actualizados
- Dentro del departamento de catastro deberán de estar todos los manuales de procedimientos y la ley municipal.
- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
- Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las

- propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
- Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
- Deberán existir medidas de seguridad para proteger y recuperar la información catastral
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

6.4 Requisitos del Puesto de jefe de Catastro Municipal

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Título de educación media
- Ambos sexos
- Experiencia de 6 meses a 1 año en el trabajo de delineación y evaluación catastral
- Haber cursado seminarios en el área de evaluación y delineación
- Conocimientos en paquetes básicos de computación
- Conocimientos básicos de GPS Y brújula
- Conocimientos básicos de Auto CAD
- Manejo de plan de arbitrios y ley de municipalidades.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal

6.5 Características deseables:

- Confiabilidad en los datos y cifras que maneja.
- Capacidad para rendir informes
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ordenado.
- Iniciativa.
- Confiabilidad en los datos y cifras que maneja.
- Capacidad para rendir informes
- Habilidades en el uso de escalímetro, cinta métrica y elaboración de croquis y cálculos matemáticos
- Buena condición física
- Dinamismo
- Puntualidad
- honradez

7. AUXILIAR DE CATASTRO

Departamento Catastro

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Catastro

7.1 Propósito del puesto

Valorar propiedades, calcular montos para pago de bienes inmuebles medir terrenos, calcular factores de modificación y establecer valores de propiedad.

7.2 Funciones Principales

- Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral.
- Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, número de baños, plomería, electricidad (conducto protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) cercos, verjas, asignar códigos de clasificación.
- Elaborar listado por zona y bloque detallado: nombre del contribuyente, área de terreno, número de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención, valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no, clasificación del uso del predio: doméstico comercial o público.
- Realizar nuevos avalúos cuando existe duda del propietario sobre el valor a pagar sobre nuevas construcciones que han quedado en calidad de pendientes por estar incompletas al momento de realizar el avalúo, viviendas que en la época de la valuación normal se le están haciendo mejoras y otros.
- Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, trámites a realizar y otros.
- Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma.
- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
- Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
- Medir terrenos, hacer levantamientos y simultáneamente ingresa la ficha técnica la siguiente información: datos generales, colindancias, tipo de calle, cercos, ríos cercanos a la propiedad, servicios públicos.
- Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.
- Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.
- Verificar en el mapa de zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.
- Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.
- Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando

- hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
- Participar en los trabajos de grupo que solicite la jefatura del departamento.
- Asistir o brindar colaboración a los compañeros de trabajo cuando el caso lo amerite.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

7.3 Requisitos del Puesto

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Título de educación media
- Ambos sexos
- Experiencia de 6 meses a 1 año en el trabajo de delineación y evaluación catastral
- Haber cursado seminarios en el área de evaluación y delineación
- Conocimientos en paquetes básicos de computación
- Conocimientos básicos de GPS Y brújula
- Conocimientos básicos de Auto CAD
- Manejo de plan de arbitrios y ley de municipalidades.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal

7.4 Características deseables:

- Confiabilidad en los datos y cifras que maneja.
- Capacidad para rendir informes
- Habilidades en el uso de escalímetro, cinta métrica y elaboración de croquis y cálculos matemáticos
- Buena condición física
- Dinamismo
- Puntualidad
- Honradez
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ordenado.
- Iniciativa.

Esfuerzo

Mental y visual: requiere de mucha atención en la elaboración de medición y planos.

8 COORDINADOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Ubicación: Administración Municipal

Jefe inmediato: jefe de Recursos Humanos

8.1 Propósito del puesto:

Responsable de mejorar y evidenciar el gasto por medio de la buena práctica de procesos y procedimientos adecuados en las compras realizadas por la alcaldía recibe instrucciones específicas escritas, realizando el trabajo de acuerdo a procedimientos establecidos al efecto, el mismo es revisado de acuerdo a los resultados obtenidos

8.2 Funciones:

- Comprar o adquirir los bienes y servicios para uso propio de la Alcaldía Municipal con sujeción al presupuesto municipal.
- Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
- Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.
- Elaborar conjuntamente con la oficina interesada, las especificaciones técnicas de los artículos que deberá adquirir la Alcaldía Municipal.
- Obtener las cotizaciones en la forma que señala el manual de compras, llevando un registro de las mismas.
- Establecer sistemas de registro adecuados para un riguroso y efectivo control de las existencias, recepción y entrega de los artículos.
- Suministrar de material y equipo de oficina, solicitados por las diferentes dependencias
- Efectuar por lo menos 2 veces al año, un inventario físico de las existencias.
- Velar por el abastecimiento de materia prima a las dependencias de la municipalidad,
- Efectuar estudios de los consumos y necesidades de las diversas dependencias de la alcaldía municipal.
- Llevar estadísticas de las reparaciones del mobiliario y equipo.
- Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- Velar por que se paguen los precios justos por los suministros sin que ello desmejore la calidad de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
- Solicitar y analizar las cotizaciones de los proveedores.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos en los manuales de compras de esta municipalidad.
- El control de facturación que se remite a la Tesorería Municipal.

- Realizar otras actividades por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
- Llevar un control de la fotocopidora
- Llevar un registro de las compras efectuadas por mes.

8.3 Requisitos:

- Licenciatura en administración de empresas o carrera afín.
- Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento de las normas y procedimientos a utilizarse en las compras
- Conocimientos sobre proveedores de diversos suministros
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Destreza en el mantenimiento de equipo de oficina.
-

8.4 Características deseadas:

- Habilidad para cotejar documentos.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Facilidad para trasladarse a cotizar realizar y compra de materiales.

Esfuerzo: Mental y visual:

Físico: El trabajo exige mucha atención al momento de transcribir datos.

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina y de campo

9 UNIDAD TECNICA DE DESARROLLO COMUNITARIO	
Ubicación: Administración Municipal	Jefe inmediato: jefe de Recursos Humanos

9.1 Objetivo del Departamento

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, Apoyan este departamento la Oficina Municipal de la Mujer, la UMA, Programa de la Juventud Niñez y Adolescencia COMVIDA, y La UMA, (Unidad Municipal Ambiental) en relación y colaboración del resto de los diferentes departamentos.

9.2 Línea Jerárquica

El titular de este departamento depende jerárquicamente del alcalde Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión.

9.3 Funciones Principales

- Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- Formular el Plan de Trabajo Anual basado en el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la Municipalidad
- Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
- Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
- Organizar y apoyar al COMDEM, Comisionado Municipal, Alcaldes Auxiliares y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
- Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año.
- Desarrollar programas de capacitación municipal a funcionarios y empleados municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.
- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables.
- Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
- Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.
- Planificar (POA) que guiera la labor de la UTM
- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal
- Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez...
- Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trífolios y otros)
- Comunicar e informar a la corporación sobre el nivel de avance de los programas y sus proyectos en todos sus procesos. y en cabildos abiertos con evidencia, Soporte en cada actividad, Bitácora y fotografías.
- Supervisar obras y hacer informes
- Llevar el expediente Técnico de Todos los proyectos en ejecución
- Contar con una base de potenciales proyectos a realizar en la Municipalidad durante el año fiscal
- Elaborar contratos cuando así se requiera para los proyectos
- Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
- Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.

9.4 Niveles de coordinación

Departamentos de Oficina de la Mujer, Juventud niñez y adolescencia, y la UMA

9.5 Requisitos del puesto de Jefe de Desarrollo Comunitario

- Ingeniero Civil, Lic.administacion De Empresas
- Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Experiencia en ingreso de datos a computadora.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación
- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Experiencia en el campo.

9.6 Características deseadas:

- Honrado.
- Ordenado.
- Con experiencia en el manejo de grupos.
- Comprometido con los sectores más desprotegidos.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal Buenas relaciones interpersonales

10 UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL (UMA)	
Ubicación: Administración Municipal	Jefe inmediato: Jefe de Recursos Humanos

10.1 Objetivo de la Unidad

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

El trabajo es revisado por medio de los resultados obtenidos y a través de los informes periódicos que debe presentar a su jefe inmediato

10.2 Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

10.3 Funciones Principales

- Elaborar un inventario físico de los recursos naturales que integran el patrimonio de la municipalidad
- Mantener un registro actualizado del inventario de los recursos naturales que integran el patrimonio de la municipalidad
- Elaborar los planes de manejo para regular, aprovechar y comercializar los recursos naturales del municipio.
- Conjuntamente con el Alcalde policía coordinar el cumplimiento de las normas

técnicas y reglamentarias que regulan el uso de las siguientes áreas:

- Bosques ejidales
 - Cuencas hidrográficas
 - Medio ambiente
 - Áreas protegidas
 - Parques etc.
- Recolectar y divulgar las conjuntamente con la unidad técnica municipal las diferentes leyes que regulan el uso de los recursos naturales.
 - Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
 - Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia.
 - Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Unidad Ambiental Municipal.
 - Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio.
 - Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.
 - Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
 - Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado.
 - Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
 - Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción.
 - Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios.
 - Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental.
 - Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
 - Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
 - Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
 - Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
 - Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales.
 - Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc.
 - Apoyar en aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales.
 - Establece una relación eficiente con SERNA, ICF, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
 - Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
 - Protección de fuentes de agua.
 - Atender las denuncias ambientales.
 - Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la

- protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente, la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen mediadas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- Organizar los comités ambientales en El municipio.
- Cualquier otra función afín al puesto o que le asigne el Alcalde Municipal.

10.4 Requisitos del puesto Jefe de la UMA

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

10.5 Características deseadas:

- Honrado.
- Ordenado.
- Con experiencia en el manejo de grupos.
- Comprometido con los sector ambiental.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al medio ambiente Buenas relaciones interpersonales

Esfuerzo: Mental y visual:

Físico: El trabajo exige mucha atención al momento de transcribir datos.

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina y de campo

11. RECOLECTORES DE BASURA

Ubicación: tren de aseo	Jefe inmediato: Jefe de Unidad Ambiental Municipal
-------------------------	--

11.1 Propósito del puesto:

Realizar labores de limpieza, recolección de desechos en vías públicas y otros.

11.2 Funciones:

- Recoger los desechos almacenados en vías públicas de acuerdo a la ruta y horario establecido.
- Recoger y depositar en la volqueta los desechos almacenados en parques, mercado, rastro municipal, cementerio y otras instituciones municipales.

- Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en calles y avenidas de la ciudad.
- Participar en operativos de limpieza.
- Colaborar en la disposición final de los desechos.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

11.3 Requisitos:

- Saber leer y escribir.
- Habilidad para seguir instrucciones e informar.
- Sexo masculino.
- Destreza en el uso de herramientas para limpieza.

11.4 Características deseables:

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena condición física.
- Deseos de superación.
- Disponibilidad de tiempo.

Esfuerzo: Mental y visual: Poco

Físico: El trabajo exige bastante esfuerzo.

Condiciones de trabajo: Ambiente de campo, exposición al sol y a basura.

12 FONTANERIA	
Ubicación: el campo	Jefe inmediato: Jefe de Unida Ambiental Municipal

12.1 Objetivo del departamento

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a reparaciones, instalaciones y cortes de servicio, brindando mantenimiento a los diferentes componentes del sistema municipal de distribución de agua.

12.2 Línea Jerárquica

Depende jerárquicamente del Jefe de Personal y su supervisión de la Unidad Municipal de Ambiente.

12.3 Funciones principales

- Supervisar el estado y funcionamiento del sistema de distribución de agua.
- Revisar el estado de las tomas de agua y líneas de conducción.
- Verificar la limpieza de tomas y el lavado del tanque.
- Supervisar el trabajo de los Jornaleros.
- Realizar inspecciones en los sistemas de agua domiciliar para verificar los servicios sanitarios y tanques de agua: estado de las llaves (en busca de fugas), existencia o falta de caja de registro en la entrada de la vivienda, si la instalación de la tubería es

- apropiada o no y dar reporte de lo encontrado en la inspección.
- Revisar el estado de las tuberías del sistema de distribución de agua para detectar fugas.
- Solicitar materiales y herramientas para la reparación.
- Abrir zanjas para realizar reparaciones o sustituir tubería averiada.
- Realizar reparaciones en lavamanos, sanitarios y tuberías en los edificios, mercados y otros espacios municipales.
- Verificar el estado de la tubería e conducción de agua y de las tomas hacia el tanque.
- Conservar en óptimo estado de funcionamiento las herramientas utilizadas en el desempeño de su trabajo.
- Distribuir a domicilio recibos de cobro del servicio de agua.
- Instalar nuevos servicios de agua domiciliarios.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

12.4 Niveles de coordinación

La coordinación y liderazgo de los empleados de campo.

12.5 REQUISITOS PARA EL PUESTO:

- Conocimiento del equipo de fontanería.
- Educación primaria.
- De 1 a 3 años de experiencia en las labores de fontanería.
- Ser mayor de 18 años, Estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Habilidad para recibir instrucciones
- Buena condición física.
- Destreza en el manejo de herramientas propias del oficio requerido.

13 AUXILIAR DE FONTANERIA

Ubicación: el campo

Jefe inmediato: Fontanero titular

13.1 Objetivo del departamento

Trabajo rutinario y poco variado, ejecutado de acuerdo a normas establecidas e instrucciones precisas en lo concerniente a reparaciones, instalaciones y cortes de servicio, brindando mantenimiento a los diferentes componentes del sistema municipal de distribución de agua.

13.2 Línea Jerárquica

Depende jerárquicamente del Jefe de Personal y su supervisión de la Unidad Municipal de Ambiente.

13.3 Funciones principales

- Supervisar el estado y funcionamiento del sistema de distribución de agua.
- Revisar el estado de las tomas de agua y líneas de conducción.
- Verificar la limpieza de tomas y el lavado del tanque.

- Supervisar el trabajo de los Jornales.
- Realizar inspecciones en los sistemas de agua domiciliar para verificar los servicios sanitarios y tanques de agua: estado de las llaves (en busca de fugas), existencia o falta de caja de registro en la entrada de la vivienda, si la instalación de la tubería es apropiada o no y dar reporte de lo encontrado en la inspección.
- Revisar el estado de las tuberías del sistema de distribución de agua para detectar fugas.
- Solicitar materiales y herramientas para la reparación.
- Abrir zanjas para realizar reparaciones o sustituir tubería averiada.
- Realizar reparaciones en lavamanos, sanitarios y tuberías en los edificios, mercados y otros espacios municipales.
- Verificar el estado de la tubería e conducción de agua y de las tomas hacia el tanque.
- Conservar en óptimo estado de funcionamiento las herramientas utilizadas en el desempeño de su trabajo.
- Distribuir a domicilio recibos de cobro del servicio de agua.
- Instalar nuevos servicios de agua domiciliarios.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

13.4 Niveles de coordinación

La coordinación y liderazgo de los empleados de campo.

13.5 Requisitos para el puesto:

- Conocimiento del equipo de fontanería.
- Educación primaria.
- De 1 a 3 años de experiencia en las labores de fontanería.
- Ser mayor de 18 años, Estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Habilidad para recibir instrucciones
- Buena condición física.
- Destreza en el manejo de herramientas propias del oficio requerido.

14. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Ubicación: Oficina y el campo

Jefe inmediato: RRHH

14.1 Objetivo de la Oficina

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividad que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

14.2 Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- Darle seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de

Justicia Municipal.

- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
- Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la mujer.
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Coordinar sus labores con el departamento de Desarrollo Comunitario.
- Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal.

14.3 Niveles de coordinación

Departamento de Desarrollo Comunitario, Alcalde Municipal, INAM, Departamento Municipal de justicia.

14.4 Requisitos para el puesto encargada de OMM

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

15.OFICINA DE LA NIÑEZ YADOLECENCIA (COMVIDA)

Ubicación: Oficina y el campo	Jefe inmediato: RRHH
-------------------------------	----------------------

15.1Objetivo de la Oficina

Apoyar el marco jurídico, técnico y financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además de velar por que los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la convención.

15.2 Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él.

15.3 Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.

- Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
- Promover la capacitación padre de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
- Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
- Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
- Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
- Elaborar informes periódicos.
- Cumplir con las funciones de apoyo y atención a las demandas juveniles de los diferentes sectores del municipio.
- Lograr la mejora y eficiencia de mecanismos de cooperación y coordinación con otros actores que trabajan en el municipio con énfasis en la equidad de género y a la incidencia juvenil.
- Dirigir y ejecutar en el Municipio las políticas y programas de desarrollo de la juventud, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
- Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
- Propiciar la amplia participación de la juventud y su incorporación al proceso de desarrollo.
- Promover una educación integral mediante programas de becas, fortalecimiento de espacios públicos, organización de grupos para el fomento de las artes y otros.
- Elaborar el presupuesto de la Unidad para incluirlo en el presupuesto municipal y asegurar los fondos y recursos financieros.
- Organizar programas de capacitación y formación para la población joven del municipio para el fortalecimiento de sus capacidades y destrezas.
- Coordinar eventos relacionados con las demás unidades de la municipalidad para la promoción de actividades ambientales, empresariales y de liderazgo juvenil, al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.
- Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
- Velar por la preservación de los derechos de la juventud.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados en la juventud.
- Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

15.4 Requisitos para el puesto:

- Ser hondureño.
- Secundaria terminada
- En el pleno goce de sus derechos.
- Con experiencia en el campo de la promoción social.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas a la protección de la niñez.

16 ENCARGADO DE LIMPIEZA

Ubicación: Oficina

Jefe inmediato: RRHH

16.1 Objetivo de esta área

Labores rutinarias que rara vez varían y que se ejecutan bajo instrucciones específicas. Es supervisado en el lugar de trabajo, presenta los problemas propios de su trabajo a su jefe inmediato y será evaluado por observación directa en la ejecución de sus labores.

16.2 Línea jerárquica

Depende jerárquicamente del Jefe de Personal.

16.3 Funciones principales

- Atender y dirigir al público que llega a la dependencia
- Barrer y trapear diariamente todos los espacios del edificio, dentro y fuera (aceras)
- Limpiar los muebles y equipo en todas las oficinas diariamente.
- Preparar y servir café al público
- limpiar oasis semanalmente
- Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector.
- Lavar periódicamente los pisos y otras superficies del edificio municipal.
- Limpiar Celosías y ventanales cada 15 días
- Asear y desinfectar los servicios sanitarios
- Hacer mandados propios de oficina cuando se le necesite.
- Bajo su responsabilidad está el inventario de la cocina.
- Solicitar materiales de aseo y limpieza lo mismo de implementos de cocina

- Apoyo en sacar fotocopias.
- Vigilar puertas de entrada y salida
- Realizar otras tareas similares de acuerdo a su asignación

16.4 Requisitos del puesto:

- Habilidades para interpretar, seguir y cumplir órdenes e instrucciones de trabajo
- Conocimientos de los utensilios y materiales para uso de limpieza.
- Voluntad y eficiencia.

17 OFICINA DE INFORMACION PUBLICA (OIP)	
Ubicación: Oficina	Jefe inmediato: RRHH

17.1 Objetivo del puesto.

Promover la utilización eficiente de los recursos del estado y hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del estado con los particulares para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos, haciendo que esta sea eficiente y efectivo con el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.

17.2 funciones del puesto

- Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.

- Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Publicar la información requerida por el IAIP en el portal de transparencia de acuerdo a ley.
- Brindar atención y respuesta inmediata a los reclamos y sugerencias del IAIP e incluyendo lo solicitado a través del Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO).
- Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
- Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
- Orientar a los ciudadanos sobre presentación de solicitud de información ante la oficina de transparencia de Información Pública.
- Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público ante la oficina de transparencia de Información Pública.
- Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
- Solicitar mediante oficio la información necesaria a las diferentes dependencias de la Municipalidad para su publicación en el portal de transparencia del IAIP.
- Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP, en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del OIP.
- Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
- Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- Está obligado a rendir cuentas mensual o trimestralmente a la corporación municipal y la ciudadanía, de las acciones realizadas en el portal de transparencia.
- Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las demás que determine la ley

17.3 Coordinación

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Todas las unidades municipales
- Comisionado Municipal
- Comisión Ciudadana de Transparencia

18 FONDOS ROTATORIOS Y DE CAJA CHICA

Ubicación: Oficina	Jefe inmediato: RRHH
--------------------	----------------------

18.1 Propósito del puesto

Se faculta al Alcalde Municipal para autorizar el manejo de Fondos Rotatorios y de caja chica a los funcionarios o empleados que se considere conveniente para agilizar la Ejecución de los Programas, por cuanto la Corporación Municipal deberá aprobar el Reglamento para Manejo del Fondo Rotatorio y el de Caja Chica.

18.2 Línea jerárquica

Depende jerárquicamente y la observancia ocular del alcalde.

18.3 Funciones principales

- Revisar diariamente la caja chica.
- Llevar el control de facturas como efectivo.
- Hacer el corte o cierre de caja
- Atender al público en necesidades afines a su puesto.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

18.4 Requisitos para el Manejo de Fondos

- Los Funcionarios y empleados que manejen Fondos Rotatorios o de Caja Chica **deberán rendir garantía o caución para su manejo de acuerdo a la cuantía** y conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. (VER CIRCULAR DEL TSC)
- Por cada pago que se efectúe con Fondos Rotatorios deberá exigirse los mismos comprobantes y datos personales requeridos para la Orden de Pago.
- Está en la obligación de liquidar los fondos totalmente al final del ejercicio fiscal.
- A ningún funcionario se le proveerá de dichos fondos cuando no haya liquidado satisfactoriamente los del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización del Alcalde.
- El encargado del Fondo no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos.
- La persona que maneja la Caja Chica, debe ser independiente de las labores administrativas.

18.5 REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Perito Mercantil o carrera afín.
- Conocimiento de la Ley de municipalidades,
- Conocimiento del Reglamento interno de trabajo. Caja chica, ayudas sociales, reglamento de viáticos
- Destreza en el manejo de computación y programa SAMY
- Ser Hondureña(o) en pleno goce de sus derechos civiles

Consideraciones Generales

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

Dado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de El Corpus, Departamento de Choluteca a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil veintidós. En **Acta N° dieciocho de Sesión Ordinaria.**



ODALIS MARBELY BETANCOURT SALINAS
Jefe de Recursos Humanos.



Alcaldía Municipal de El Corpus



CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario Municipal, de La MUNICIPALIDAD de El Corpus, Departamento de Choluteca, por este medio CERTIFICA: del libro original de actas municipales que se lleva en esta oficina durante el año 2022, se encuentra el punto de acta que literalmente dice: Acta N° 18, Sesión Ordinaria, celebrada por la Honorable Corporación Municipal de El Corpus, Departamento de Choluteca a las 08:00 A.M. el día martes 19 de julio del 2022, en el Salón Municipal, presidida por el señor alcalde municipal: LUIS ANDRES RUEDA BELLINO, la presencia del Vice Alcalde Municipal: FRANCISCO ALCIDES MONTOYA CARCAMO, la asistencia de los Regidores por su orden del 1-8: ERICK BAUTISTA PERINO AGUILERA, Regidor #1, SOFIA AHARA CASTRO Regidor #2, MARTHA LORENA BETANCO BETANCOURTH, Regidor #3, MEDARDO GIMENEZ AGUILERA, Regidor #4, JUAN CARLOS MARTINEZ MONDRAGON Regidor #5, ESCARLETH MARIA MARTINEZ CHAVARRIA, Regidor #6, LILIAN IVETH SALINAS ERAZO Regidor #7, RAMON ERNESTO SOLANO WILLIAMS Regidor #8, La ausencia de la Comisionada Municipal: GUADALUPE GALINDO ESPINO. Ante el infrascrito SECRETARIO MUNICIPAL QUE DA FE. Comprobando el quórum, el señor alcalde dio por abierta la sesión. 1-2-3-4-5-6-7-8-9. 8.1) Se presento a la Sesión de Corporación la Jefa de Recursos Humanos de La Municipalidad para Socializar al Pleno de la Honorable Corporación y realicen la Aprobación del Manual de Puestos y Funciones de los Empleados Municipales. El Cual luego de ser Leído, Discutido, y Analizado fue Aprobado por el Pleno de la Honorable Corporación.

No habiendo más que tratar se levantó la sesión, sello el alcalde Municipal, sello el secretario Municipal, es con forme a su original.

Extendida en el Municipio de El Corpus, Departamento de Choluteca, a los 12 días del mes de septiembre del año 2022.


Walter Emilio Reyes Corrales
Secretario Municipal
SECRETARIA