

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES





PRESENTACIÓN

La comisión nombrada en sesión de corporación del **13 de mayo del 2022 ACTA No. 11** integrada Por: Alcalde Municipal, Napoleón Sandoval Amaya, Cuerpo de Regidores, Secretaria Municipal, presenta El Manual de Funciones de la Corporación Municipal de La Trinidad, Comayagua, donde se reflejan los deberes y responsabilidades de cada uno de los departamentos y sus respectivas secciones, además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Corporación Municipal.

La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia modificar el Manual de Puestos y Funciones.

El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio. El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.



CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria de la Municipalidad de La Trinidad, Departamento de Comayagua **CERTIFICA** que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, Tomo No 71, correspondientes al Año 2022-2023, en Acta No 11 de Sesión Ordinaria, realizada a los Trece días del Mes de Mayo del Año Dos Mil Veintidós, siendo las 11:25 AM y presidida por el Sr. Alcalde Municipal Napoleon Sandoval Amaya, con asistencia de los demás miembros de la Corporación Municipal en su orden: **Vice Alcaldesa Municipal**; Denia Yaneth Chavarría Zavala, **Regidor I**; Carlos Omar Chávez Sánchez, **Regidora III**; Marta Gloria Reyes Oviedo, **Regidora IV**; Silvia Ester Maradiaga Ruiz, en ausencia del **Regidor II**, Elmer Jovani Rivera Sánchez quien no asistió, presentando con anticipación solicitud de permiso por motivos de enfermedad. Ante La Suscrita Secretaria Municipal Brenda Zavala que da fe se desarrolló el siguiente punto de Agenda No 11 inciso a):

1...2...3...4...5...6...7...8...9...10...11) Acuerdos y Resoluciones

a) La Corporación Municipal en resolución **UNÁNIME ACUERDA**: Aprobar los siguientes Reglamentos y Manuales:

1. Reglamento de Caja Chica
2. Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje
3. Reglamento Municipal para la Aplicación de Ayudas Sociales
4. Reglamento Interno de la Municipalidad
1. Manual de Tesorería Municipal
2. Manual de Compras
3. Manual de Puestos y Funciones

12) Cierre de la Sesión

Finalizo a las 12:57 PM

Firmas: Alcalde, Vice Alcaldesa y Secretaria Municipal

Firma Regidores Municipales: Primero, Tercero y Cuarto

*****CONFORME A SU ORIGINAL*****

Dado en el Municipio de La Trinidad Departamento de Comayagua a los 13 Días del Mes de septiembre del Año 2022.


Brenda Yadira Zavala-Henriquez
Secretaria Municipal
Cel: 9793-0015



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

PROPÓSITO GENERAL:

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta Unidad depende jerárquicamente del Director Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
8. La emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
11. Extender documentos matricula de fierros.



12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
20. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
21. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES:

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

EXPERIENCIA:

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO:

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

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES:

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

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

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

POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS:

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

POR ERRORES:

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Trabajar en desorganizado
- Firmar documentos sin antes leerlos
- Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.



- Aplicar sanciones injustas (abuso de autoridad).

POR VALORES:

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

HABILIDADES:

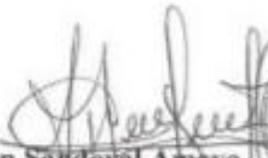
Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Fluidez Verbal, Gozar de buena salud y condición física, Dinamismo, De concentración, Para trabajar bajo presión, Demostrar interés por las personas, Habilidad para resolver problemas.



Consideraciones generales:

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

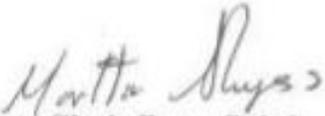
Aprobado en el Salón de Sesiones de La Municipalidad de La Trinidad, Departamento de Comayagua, a los dos días del mes de mayo del año 2022.


Napoleón Sandoval Amaya
Alcalde Municipal

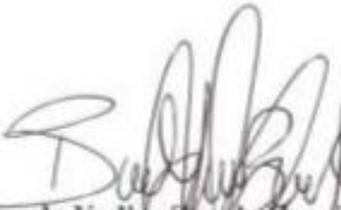

Denia Yaneth Chavarría Zavala
Vicealcaldesa Municipal


Carlos Omar Chávez Sánchez
Primer Regidor


Elmer Jovany Rivera Sánchez
Segundo Regidor


Marta Gloria Reyes Oviedo
Tercer Regidor


Silvia Ester Maradiaga Rutz
Cuarto Regidor


Brenda Yadira Zavala Henríquez
Secretaría Municipal