

**MUNICIPALIDAD DE
JESUS DE OTORO,
INTIBUCA
TELEFONO: 2784-4041/4699**



**Manual de Funciones
2014-2018**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para la Municipalidad de Jesús de Otoro función como una organización que lleva a cabo el proceso de identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, definir y delegar las obligaciones y la autoridad, y establecer las relaciones jerárquicas con el fin de hacer posible que las personas trabajen coordinadamente y en forma efectiva para alcanzad los objetivos propuestos.

A través de este manual se constituye a comprender la estructura organizativa de la _____, en lo que se refiere a relaciones de autoridad, descripción de funciones ideales de las unidades y procesos de comunicación.

Para su elaboración, se realizó un cuestionario dirigido a conocer de forma directa el quehacer de cada empleado (a), a través de una entrevista. Esta incluirá funciones de cargo que existen y cuya creación debe valorarse en base a las necesidades y las capacidades de la Municipalidad. Realizar una división de trabajo racional y estimulante para el personal, en el cual se garantice el desarrollo de procesos, evitando la duplicidad de funciones y estimulando la identificación del personal con su institución y con la visión de desarrollo que promueve su Municipalidad.

DEOBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento básico para la administración municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer a la Municipalidad de _____ una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades o departamentos de acuerdo a sus objetivos.
- Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidades de cada puesto o cargo.
- Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis y evaluación de las funciones de cada funcionario.
- Establecer los requisitos para el desempeño de cada función.
- Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.

PRINCIPIOS Y CRITERIOS GUÍAS

Los principios y criterios guías utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los principios fundamentales de ésta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura y el proceso de organización.

Propósito de la Organización

Unidad de Dirección: Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del objetivo institucional.

Principio de Eficiencia: Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los objetivos de la institución con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

Causa de la Organización

Principio del Área de Mando: En cada puesto administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

Estructura de la Organización

Principio de Jerarquía: Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto ejecutivo de la institución hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.

Principio de Delegación: La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

Principio de Responsabilidad Absoluta: La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta. Asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

Principio de Igualdad, de Autoridad y Responsabilidad: La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

Principio de Unidad de Mando: Cuanto más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instrucciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

Principio del Nivel de Autoridad: Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien la reciba tome las decisiones que sean de su competencia, sin transferencias a los niveles superiores de la organización.

Principio de División del Trabajo: Cuanto más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

Principio de la Definición Funcional: Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

Principio de Separación: Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Alcalde Municipal

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Área/Departamento | Despacho Municipal |
| Nombre del Puesto | Alcalde MUNICIPAL |
| Naturaleza del Puesto | Administrativa/Política |
| Dependencia Jerárquica | Corporación Municipal |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Representante legal y administrador de los recursos del municipio

INTERNA

- Corporación Municipal
- Vice – Alcalde (sa)
- Todos(as) los(as) empleados(as)

EXTERNA

- Ciudadanía en general
- Consejo de Desarrollo Municipal
- Gobierno Central y sus instituciones
- Organizaciones Comunales
- Agencias de Cooperación Internacionales
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

FUNCIONES

- Administra y representa legalmente al municipio y sus recursos reuniones.
- Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal
- Elabora el plan de arbitrios.
- Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.
- Ejerce el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de corporación.
- Elabora o revisa la agenda de las sesiones con el / la Secretaria (a) Municipal.
- Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la secretaria Municipal.
- Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de Corporación.
- Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas obligatorio cumplimiento para los habitantes de demás autoridades.
- Responde solidariamente por los actos de la Corporación Municipal.
- Presenta reporte de progreso de proyectos.
- Vela por la creación y mantenimiento de infraestructura.
- Preside el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).
- Elabora planes de organización y funcionamiento administrativo de la municipalidad.

FUNCIONES

- Presenta informes trimestrales sobre su gestión, a la Corporación Municipal.
- Presenta informes semestrales al Gobierno Central por conducto de La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal, tales como: reglamentos especiales, de personal, de operación y mantenimiento de los servicios públicos, de contabilidad y presupuesto, de auditoría, planes operativos, planes para la preservación y control del medio ambiente, entre otros.
- Hace efectivo, mediante requerimientos escritos y por la vía judicial, el cobro de impuestos, tasas y multas que emite la Corporación Municipal.
- Otorga poderes especiales a los profesionales del derecho para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios.
- Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la Corporación Municipal, cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen.
- Promueve la integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Presenta informe anual al Tribunal Superior de Cuentas.

Artículo 47 de la Ley de Municipalidades y artículos 39, 40 y 43 de su Reglamento)

| REQUISITOS | |
|---|---|
| MÍNIMOS | DESEABLES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos. ➤ Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos. ➤ Saber leer y escribir | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajar en equipo ➤ Honradez reconocida. ➤ Visión de futuro |

Secretario Municipal

| <p>Área/Departamento</p> <p>Nombre del Puesto</p> <p>Naturaleza del Puesto</p> <p>Dependencia Jerárquica</p> | <p>Secretaría Municipal</p> <p>Secretario (a) Municipal</p> <p>Administrativa/Política</p> <p>Alcalde, Corporación Municipal</p> |
|---|--|
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal ➤ Alcalde(sa) ➤ Todos(as) los(as) empleados(as) | <p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizaciones comunales ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Registro Civil Municipal ➤ Ciudadanía |

FUNCIONES

- Asiste a las sesiones de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
- Certifica puntos de Actas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Convoca a sesión de los miembros de la Corporación, indicando la agenda a tratar.
- 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. Llevar control de los títulos de dominio otorgado por la municipalidad.
- 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 al 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 un mural informativo municipal).

(Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades)

REQUISITOS

MÍNIMOS

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años de edad.
- Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- saber leer y escribir.
- Preferentemente con un título profesional.
- Amplio conocimiento de la Ley de Municipalidades y marco jurídico conexo.

DESEABLES

- Conocimientos de taquigrafía, mecanografía y computación.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.
- Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.
- Apego a la ley.

Tesorero (a)

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| Área/Departamento | Tesorería |
| Nombre del Puesto | Tesorero (a) |
| Naturaleza del Puesto | Administrativa/Financiera |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde, Corporación Municipal |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

RELACIONES DE TRABAJO

| INTERNA | EXTERNA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal ➤ Alcalde(sa) ➤ Secretario (a) Municipal ➤ Director (a) departamento Municipal de Justicia Demás empleados (as) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuyentes ➤ Empresas ➤ Tribunal Superior de Cuentas ➤ Instituciones Gubernamentales. Autónomas ➤ Organizaciones Privadas ➤ Agencias de Cooperación ➤ Ciudadanía |

FUNCIONES

- Lleva el control diario de egresos e ingresos.
- deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en libros autorizados al efecto.
- Elabora un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.
- Custodia la caja chica.
- Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales respondientes.
- Custodia el dinero que entra a la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores, autorización del Alcalde.
- 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.
- Supervisa y controla los fondos que recauden otros (as) empleados(as).
- Supervisa las tareas propias de su cargo.

(Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades)

REQUISITOS

MÍNIMO

- Profesional De Contabilidad
- Tener Garantía Calificada por el Tribunal Superior de Cuenta

DESEABLES

- Experiencia de 2 años en trabajos similares.
- Honorabilidad y honradez reconocidas.
- Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.
- Buenas relaciones humanas.

Jefe del Departamento de Catastro

| | |
|--|--|
| Área/Departamento | Catastro Municipal |
| Nombre del Puesto | Jefe del departamento de Catastro |
| Naturaleza del Puesto | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde, Corporación Municipal |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Corporación Municipal➤ Alcalde(sa)➤ Tesorería➤ Director (a) departamento Municipal de Justicia➤ Secretario (a) Municipal | <ul style="list-style-type: none">➤ Contribuyentes➤ Instituciones solicitantes de información o servicios |

FUNCIONES

- Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.
- Elaborar el Plan de Trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.

- Elaborar y concertar el Plan de Cobertura Catastral.
- Revisar y actualizar los formularios catastrales.
- Elaborar el Plan de reevaluación.
- Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
- Concertar valores catastrales con la comunidad.
- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
- Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles.
- Planificar y coordinar el trabajo de su asistente.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

REQUISITOS

MÍNIMOS

- Plan básico completo
- Conocimientos básicos en topografía
- Conocimiento del Plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales.
- Conocimiento de operaciones matemáticas.

DESEABLES

- Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Buenas relaciones humanas.

Asistente de Catastro

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Área/Departamento | Catastro Municipal |
| Nombre del Puesto | Asistente de Catastro |
| Naturaleza del Puesto | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Jefe (a) departamento de Catastro |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asistencia al jefe inmediato en el cumplimiento de las obligaciones que este asigne.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA

- Jefe Catastro
- Alcalde (sa)
- Conserje
- Todos (as) los (las) empleados (as) de la municipalidad

EXTERNA

- Contribuyentes
- Organizaciones comunales

FUNCIONES

- Elaborar actualizar los formularios catastrales.
- Asistir a sU jefe en la definición de zonas homogéneas.
- Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de la actividad catastral.
- Mantener actualizados los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
- Registrar las solicitudes y los reclamos presentados y atendidos.
- Preparar avisos de cobro.
- Levantar un listado de morosos.
- Medir solares.
- Revisar el listado de contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respeto a avalúos de sus inmuebles.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

| REQUISITOS | |
|---|--|
| MÍNIMOS | DESEABLES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan básico completo ➤ Conocimientos básicos en topografía ➤ Conocimiento del Plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales. ➤ Conocimiento de operaciones matemáticas. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para trabajar en equipo. ➤ Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo. ➤ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ➤ Buenas relaciones humanas. |

Contador (a)

| | |
|--|---|
| Área/Departamento | Administrativo Financiero |
| Nombre del Puesto | Contador (a) |
| Naturaleza del Puesto | Administrativo/ Financiero |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde (sa) |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Es responsabilidad del registro de la información en una parte del proceso contable, asegurándose de realizar estas labores de forma correcta y eficiente. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| ➤ Con todos los departamentos de la municipalidad. | ➤ Bancos ➤ Proveedores ➤ Auditores externos ➤ Entes reguladores del estado |

FUNCIONES

- a) Realizar los registros contables por ingresos y egresos.
- b) Realizar conciliaciones bancarias
- c) Elaborar las órdenes de pago
- d) Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
- e) Registrar cobros por abandono del servicio del agua potable.
- f) Codificar y registrar los ingresos según la estructura presupuestaria.
- g) Colaborar con los auditores externos cuando se realicen auditorías.
- h) Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.

| REQUISITOS | |
|---|--|
| MÍNIMOS | DESEABLES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perito Mercantil y Contador Público | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para el manejo de presupuesto. ➤ Habilidad para trabajar en equipo. ➤ Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables. ➤ Honradez |

Director Municipal de Justicia

| | |
|---|---|
| Área/Departamento | Departamento Municipal de Justicia |
| Nombre del Puesto | Director Municipal de Justicia |
| Naturaleza del Puesto | Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal. ➤ Alcalde (sa) ➤ Vice – Alcalde (sa) ➤ Jefes (as) de Áreas (a futuro) ➤ Alcaldes (as) Auxiliares. ➤ Defensor (a) de los Derechos de la Niñez. (a futuro) ➤ Comisionado Municipal | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vecinos de la comunidad ➤ Organizaciones sociales y comunales ➤ Policía Nacional Preventiva. ➤ Juzgados ➤ Comisionado (a) Municipal |

FUNCIONES

- a) Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.
- b) Conoce de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- c) Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- d) Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.
- e) Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- f) Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la Policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta.
- g) Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social.
- h) Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matrícula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado.
- i) Elabora guías de ganado en pie.
- j) Se encarga de la venta de lotes de cementerio
- k) Ejecuta citaciones.
- l) Constancia de conducta.
- m) Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- n) Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- o) Prohibición de derrames de agua.

(Ley de Policía y Convivencia Social, según artículos 17, 19 y 20 del Decreto Legislativo 226-2001)

REQUISITOS

MÍNIMOS

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Ser profesional de las ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.
- Ser reconocida honorabilidad.
- Manejo de la Ley de Policía y Convivencia Social.

DESEABLES

- Manejo de la Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios y otras.
- Habilidad para interpretar leyes y sus reglamentos.
- Facilidad de palabra.
- Personal equilibrada.

**Asistente del
Director Municipal de Justicia**

| | |
|---|---|
| Área/Departamento | Departamento Municipal de Justicia |
| Nombre del Puesto | Asistente del director Municipal de Justicia |
| Naturaleza del Puesto | Dirección Municipal de Justicia |
| Dependencia Jerárquica | Dirección Municipal de Justicia |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Asistir al director Municipal de Justicia en las diferentes funciones delegadas en su ausencia. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Director Municipal de Justicia (Jefe Inmediato) ➤ Alcalde Municipal ➤ Vice – Alcalde (sa) ➤ Demás dependencias de la municipalidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vecinos de la comunidad ➤ Organizaciones sociales y comunales ➤ Policía Nacional Preventiva. ➤ Juzgados ➤ Comisionado (a) Municipal |

FUNCIONES

- a) Atención de denuncias y quejas por parte de cualquier vecino del municipio, en lo referente a conflictos reglamentos en las leyes aplicables a la convivencia vecinal y respeto de los patrimonios, así como la de todas las ordenanzas municipales.
- b) Elaboración y ejecución de requerimientos y citaciones conciliatorias.
- c) Incitacio a la resolución pacífica de los conflictos
- d) Seguimiento y registro documental de todos los casos
- e) Elabor5acion de informes mensuales sobre recepción de denuncias y resolución de caso
- f) Administración del archivo de expediente vecinal
- g) Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de las solicitudes y co0nciliacion realizadas
- h) Manejo de la agenda de las actividades planificadas por el director de justicia
- i) Actualizar mantener los registros de matrícula de herrar en digital
- j) Las demás que el Director Municipal de justicia le infiera

REQUISITOS

MÍNIMOS

- Mayor de 18 años
- Secretaria o carreras a fines
- Manejos de paquetes de computación

DESEABLES

- Capacidad de comunicación
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para el trabajo en equipo
- Amplios conocimientos en el manejo de su cargo

Coordinador de la UMA

| | |
|---|---|
| Área/Departamento | Unidad Municipal del Ambiente |
| Nombre del Puesto | Coordinador de la Unidad Municipal del Ambiente |
| Naturaleza del Puesto | Social / Administrativa |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde (sa) |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Control de los recursos renovables y no renovables. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal ➤ Alcaldes (sa) ➤ Departamento de Desarrollo Comunitario. ➤ Director (a) Municipal de Justicia ➤ Departamento de Catastro ➤ Conserje | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizaciones Ambientales de la zona. ➤ Unidad Técnica Intermunicipal de la Asociación. ➤ Red de UMAs del departamento ➤ AFE-COHDEFOR. ➤ SERNA ➤ Ciudadanía. ➤ PRORENA |

FUNCIONES

- a) Control de la contaminación (basura y derrames de agua).
- b) Protección de fuentes de agua.
- c) Extender autorizaciones previas a permisos de ICF.
- d) Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.
- e) Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
- f) Atender e investigar denuncias.
- g) Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.
- h) Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.
- i) Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).
- j) Propiciar la participación de los(as) niños(as) y los jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.
- k) Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.
- l) Servir de soporte técnico para decisiones municipales.
- m) Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
- n) Realizar inspecciones de campo.
- o) Organizar los comités ambientales en el municipio.
- p) Velar por la conservación de suelos (con apoyo de otras instituciones), el control de quemas y la protección de la flora y fauna.
- q) Autorizar el aprovechamiento de madera, previa inspección.
- r) Asistir a capacitaciones.
- s) Atender al público.
- t) Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS

MÍNIMOS

- Bachiller en Promoción Social
- Manejo de Ley General del Ambiente, Ley de Municipalidades, Ley Forestal y normas relacionadas.
- Conocimiento del Código de Minería y Código de Salud.

DESEABLES

- Capacidad de comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.

Administración Tributaria

| | |
|---|--|
| Área/Departamento | Administración tributaria |
| Nombre del Puesto | Jefe de admón. Tributaria |
| Naturaleza del Puesto | Administrativa/Política |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde, Corporación Municipal |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Esfuerzo colectivo y participación con otras dependencias | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal ➤ Alcaldes (sa) o vice alcalde ➤ Auditor o gerencia administrativas ➤ Secretaria Municipal ➤ Tesorería ➤ Juez de policía ➤ Otras dependencias Municipales | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juzgado de paz ➤ Registro de propiedades ➤ Registro nacional de las personas ➤ Dirección ejecutiva de ingresos (DEI) ➤ Dirección ejecutiva del catastro ➤ Instituto Nacional Agrario (INA) ➤ ICF ➤ Policía Preventiva ➤ Secretaria del Interior y Población ➤ Bancos ➤ ONG y OPD" ➤ Otros |

FUNCIONES

- a) Elaborar conjuntamente con el personal subalterno los planes y programas de trabajo para la oficina de administración tributaria
- b) Dirigir y supervisar los trabajos de la oficina de acuerdo la Legislación Tributaria Vigente y en las normas contenidas en el plan de arbitrios.
- c) Supervisar los avisos de cobro de los contribuyentes, el proceso de liquidación de los tributos y las actividades para organizare y mantener actualizados los planes de pago por concepto de impuestos, tasa y contribuciones
- d) Dirigir, elaborar y coordinaren conjuntos con los encargados de las secciones de facturación y cobro, Apremio y Fiscalización, Archivo, Documentación, todos los planes de trabajo a realizar
- e) Atender a los contribuyentes que lo soliciten información o reclamo por la liquidación respectiva
- f) Colaborar en la elaboración del plan de arbitrios y en la formulación de Presupuesto Municipal, anualmente
- g) Coordinar las actividades con los demás dependencias de la Municipalidad y las instituciones Públicas y Privadas con el objeto de obtener información complementaria que permita incrementar los ingresos Municipales
- h) Revisar los informes semanales, mensuales y anuales para analizar el comportamiento de la recaudación
- i) Dirigir y orientar las actividades de fiscalización de los contribuyentes. Aplicando las sanciones a los infractores
- j) Autorizar conjuntamente con el Juez de policía las licencias para apertura de establecimiento y las correspondientes renovaciones
- k) Colaborar con la edición de la memoria anual Municipal
- l) Presentar informe municipal mensual de actividades al Alcalde
- m) Realizar las actividades que le encomienden sus superiores en el campo que le corresponde

REQUISITOS

MÍNIMOS

- Ser mayor de 18 años
- Bachiller en ciencias y letras o carreras afines
- Amplio conocimiento en computación

DESEABLES

- Capacidad verbal
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo para viajar dentro y fuera del municipio

Auditor (a)

| | |
|--|---|
| Área/Departamento | Administrativo Financiero |
| Nombre del Puesto | auditor (a) |
| Naturaleza del Puesto | Administrativo/ Financiero |
| Dependencia Jerárquica | Corporación Municipal |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Es responsabilidad de la fiscalización preventiva de las operaciones financieras, y administrativas de la municipalidad de forma correcta y eficiente. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| ➤ Con todos los departamentos de la municipalidad. | ➤ Bancos ➤ Proveedores ➤ Auditores externos ➤ Entes reguladores del estado ➤ Tribunal Superior de cuentas ➤ Entes contralores del estado |

FUNCIONES

- a) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad;
- b) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales;

- d) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o el alcalde;
- e) Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal;
- f) Realizar pre-intervenciones y post- intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad;
- g) Asesorar a las dependencias de la institución en el tramite adecuado de las operaciones que realizan;
- h) Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad,
- i) Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos;
- j) Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados;
- k) Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.

| REQUISITOS | |
|---|---|
| MÍNIMOS | DESEABLES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser Hondureño ➤ Ciudadano en el goce pleno de sus derechos civiles y políticos. ➤ Lic. Contaduría Pública o perito mercantil y contador Público debidamente colegiado. ➤ Experiencia en Auditoria. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad para el manejo de presupuesto. ➤ Habilidad para trabajar en equipo. ➤ Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables. ➤ Honradez. ➤ Criterio propio. ➤ Habilidad para tomar decisiones. |

DIRECTOR DE BIBLIOTECA

| | |
|------------------------|---------------------------|
| Área/Departamento | Director de la Biblioteca |
| Nombre del Puesto | Dirección Administrativa |
| Naturaleza del Puesto | Director Administrativo |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde Municipal |

OBJETIVOS DEL PUESTO

Velar por la correcta administración de la Biblioteca Municipal, realizando las gestiones que permitan la correcta facilitación del material a los vecinos del Municipio. Gestionar la obtención de mayores recursos didácticos, así como la gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

RELACIONES DE TRABAJO

| INTERNA | EXTERNA |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde Municipal o Vice Alcalde | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Centros Educativos ➤ Personas Particulares |

FUNCIONES DE BIBLIOTECA

- a) Registro de los recursos de la Biblioteca, libros, material didáctico, etc.
- b) Administración y registro de los prestamos Bibliotecarios.
- c) Atención al público
- d) Gestión de donaciones de material didáctico
- e) Enviar las facturas por servicios públicos al Tesorero, y dar seguimiento a sus pagos
- f) Velar por las higiene de las instalaciones
- g) Velar por la correcta convivencia de los visitantes de la biblioteca de los locales, verificando que los mismos no irrespeten a sus vecinos.
En caso de que exista depósito de garantía, gestionar su devolución, según caso.
- h) Las demás inherentes a su puesto
- i) Las demás que sus superiores le indiquen

| REQUISITOS | |
|--|--|
| MÍNIMOS | DESEABLES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos años de experiencia como administrador ➤ Dominio de hoja de control, talonarios, recibos, etc. ➤ Disposición de trabajo, ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad. ➤ Velar por la correcta administración la la biblioteca Municipal, realizando las gestiones que permitan la correcta facilitación del material a los vecinos del Municipio. Gestionar la obtención e mayores recursos didácticos, así como la gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas |



| | |
|------------------------|-----------------------------|
| Área/Departamento | Departamento administrativo |
| Nombre del Puesto | Fiel de rastro |
| Naturaleza del Puesto | Administrativo |
| Dependencia Jerárquica | JUEZ DE POLICIA |

| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
|--|--|
| Velar por la correcta utilización del Rastro Municipal | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA ➤ Juez de Policía | EXTERNA Todas las personas que hacen uso del Rastro Municipal |
| REQUISITOS | |
| <p style="text-align: center;">MÍNIMOS</p> ➤ Saber leer y escribir ➤ Implementar normas de higiene y seguridad | <p style="text-align: center;">DESEABLES</p> ➤ Disposición al trabajo, y ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas. |

Vigilante

| | |
|---|---|
| Área/Departamento | Alcaldía Municipal |
| Nombre del Puesto | Vigilante |
| Naturaleza del Puesto | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde (sa) Municipal |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Velar por la seguridad de la municipalidad. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| ➤ Con todos (as) los (as) empleados (as) municipales. | ➤ Con los (as) visitantes a la municipalidad. |

FUNCIONES

- a) Permanecer en horas de la noche en el interior del edificio.
- b) Responsabilizarle por la vigilancia del inmueble y por el equipo existente en la municipalidad, en el horario asignado de trabajo.
- c) Hacer uso del teléfono en casos de emergencia.
- d) Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente.
- e) Cumplir fielmente el horario estipulado.
- f) Someterse a otras funciones afines al cargo.

| REQUISITOS | |
|---|---|
| MÍNIMOS ➤ Saber leer y escribir | DESEABLES ➤ Honradez y lealtad. |

Conserje

| | |
|---|--|
| Área/Departamento | Secretaria |
| Nombre del Puesto | Conserje |
| Naturaleza del Puesto | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Secretario (a) Municipal |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas y otros documentos. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Corporación Municipal➤ Alcaldesa (sa)➤ Todos (as) los (as) empleados (as) | <ul style="list-style-type: none">➤ Oficinas públicas y privadas |

FUNCIONES

- a) Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones públicas, empresas privadas y a domicilio.
- b) Apoyar la entrega de notas enviadas por: secretaria, Departamento Municipal de Justicia, Tesorería, Catastro y otros.
- c) Acompañar en actividades que comisiona la municipalidad.
- d) Encargarse de fotocopiar documentos de la Alcaldía y cambiar dinero de la tesorería.
- e) Custodiar materiales y herramientas relacionadas con su cargo.

| REQUISITOS | |
|---|--|
| MÍNIMOS | DESEABLES |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Primaria completa ➤ Buena presentación personal ➤ Dinamismo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para recibir instrucciones. ➤ Habilidad para comunicarse en forma oral. ➤ Persona ordenada. ➤ Actitud positiva. |



| Área/Departamento | Secretaria Municipal |
|--|---|
| Nombre del Puesto | Aseadora |
| Naturaleza del Puesto | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Secretario (a) Municipal |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Realizar tareas de limpieza | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde (sa) ➤ Todos (as) los (as) empleados (as) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personas que visitan la municipalidad. ➤ Vendedores etc. |

FUNCIONES

- a) Se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía (ventana, muebles, paredes, cielo raso y toda clase de enseres), lavar servicios sanitarios, pilas y lavamanos, para mantener la higiene del lugar.
- b) Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros.
- c) Recoger la basura y depositarla en su lugar.
- d) Lavar platos, vasos y otros utensilios.
- e) Hacer café en la mañana y en la tarde.
- f) Realizar tareas afines al puesto.

| REQUISITOS | |
|---|---|
| MÍNIMOS | DESEABLES |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Saber leer y escribir.➤ Conocimientos de reglas primarias de sanidad e higiene.➤ Habilidad para seguir instrucciones. | <ul style="list-style-type: none">➤ Persona seria y responsable.➤ Honrada➤ Actitud positiva al trabajo. |

Encargado del Cementerio

| Área/Departamento | Secretaría Municipal |
|--|--|
| Nombre del Puesto | Encargado del Cementerio |
| Naturaleza del Puesto | Operativa |
| Dependencia Jerárquica | Secretario (a) Municipal |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | |
| Tareas de vigilancia, mantenimiento y colaboración en un cementerio. | |
| RELACIONES DE TRABAJO | |
| INTERNA | EXTERNA |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Corporación Municipal. ➤ Alcalde (sa) ➤ Catastro Municipal ➤ Director Municipal de Justicia | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con los (as) vecinos (as) de la comunidad. ➤ Dolientes. |

FUNCIONES

- a) Vigilar durante el día el cementerio general.
- b) Abrir y cerrar los portones de acceso al cementerio.
- c) Verificar los permisos que respetan las personas para abrir sepultura.
- d) Hacer rondas permanentes cuando hay personas dentro del cementerio.
- e) Realizar tareas de limpieza, chapeado de maleza y recolección de basura y quemarla.
- f) Realizar tareas afines al puesto que desempeñe.

REQUISITOS

MÍNIMOS

- Saber leer y escribir
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo

DESEABLES

- Espíritu de colaboración
- Con iniciativa propia
- Capaz de seguir instrucciones.