

**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
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Representante legal y administrador de los recursos del municipio	
<p><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corporación Municipal</li> <li>➤ Vice – Alcalde (sa)</li> <li>➤ Todos(as) los(as) empleados(as)</li> </ul>	<p><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ciudadanía en general</li> <li>➤ Consejo de Desarrollo Municipal</li> <li>➤ Gobierno Central y sus instituciones</li> <li>➤ Organizaciones Comunales</li> <li>➤ Agencias de Cooperación Internacionales</li> <li>➤ Organizaciones No Gubernamentales (ONG)</li> </ul>

## 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 auditoria, 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)

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

**Secretario Municipal**

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

## 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 Nombre del Puesto Naturaleza del Puesto Dependencia Jerárquica	Tesorería Tesorero (a) Administrativa/Financiera Alcalde, Corporación Municipal
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<p style="text-align: center;"><b>INTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corporación Municipal</li> <li>➤ Alcalde(sa)</li> <li>➤ Secretario (a) Municipal</li> <li>➤ Director (a) departamento Municipal de Justicia</li> <li>➤ Demás empleados (as)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>EXTERNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuyentes</li> <li>➤ Empresas</li> <li>➤ Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>➤ Instituciones Autónomas Gubernamentales.</li> <li>➤ Organizaciones Privadas</li> <li>➤ Agencias de Cooperación</li> <li>➤ Ciudadanía</li> </ul>

## 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
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Corporación Municipal</li><li>➤ Alcalde(sa)</li><li>➤ Tesorería</li><li>➤ Director (a) departamento Municipal de Justicia</li><li>➤ Secretario (a) Municipal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contribuyentes</li><li>➤ Instituciones solicitantes de información o servicios</li></ul>

## 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.

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

## Contador (a)

Área/Departamento	Administrativo Financiero
Nombre del Puesto	Contador (a)
Naturaleza del Puesto	Administrativo/ Financiero
Dependencia Jerárquica	Alcalde (sa)
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Es responsabilidad del registro de la información en una parte del proceso contable, asegurándose de realizar estas labores de forma correcta y eficiente.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
➤ 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.

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

## Director Municipal de Justicia

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

## 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)

<b>REQUISITOS</b>	
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.</li> <li>➤ Ser profesional de las ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.</li> <li>➤ Ser reconocida honorabilidad.</li> <li>➤ Manejo de la Ley de Policía y Convivencia Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de la Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios y otras.</li> <li>➤ Habilidad para interpretar leyes y sus reglamentos.</li> <li>➤ Facilidad de palabra.</li> <li>➤ Personal equilibrada.</li> </ul>

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

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

## 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	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Corporación Municipal</li> <li>➤ Alcaldes (sa) o vice alcalde</li> <li>➤ Auditor o gerencia administrativas</li> <li>➤ Secretaria Municipal</li> <li>➤ Tesorería</li> <li>➤ Juez de policía</li> <li>➤ Otras dependencias Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Juzgado de paz</li> <li>➤ Registro de propiedades</li> <li>➤ Registro nacional de las personas</li> <li>➤ Dirección ejecutiva de ingresos (DEI)</li> <li>➤ Dirección ejecutiva del catastro</li> <li>➤ Instituto Nacional Agrario (INA)</li> <li>➤ ICF</li> <li>➤ Policía Preventiva</li> <li>➤ Secretaria del Interior y Población</li> <li>➤ Bancos</li> <li>➤ ONG y OPD"</li> <li>➤ Otros</li> </ul>

## 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
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Es responsabilidad de la fiscalización preventiva de las operaciones financieras, y administrativas de la municipalidad de forma correcta y eficiente.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
➤ 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.

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

**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**

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

## **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

<b>REQUISITOS</b>	
<b>MÍNIMOS</b>	<b>DESEABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos años de experiencia como administrador</li> <li>➤ Dominio de hoja de control, talonarios, recibos, etc.</li> <li>➤ Disposición de trabajo, ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.</li> <li>➤ 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</li> </ul>



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

<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Velar por la correcta utilización del Rastro Municipal	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNA</b> ➤ Juez de Policía	<b>EXTERNA</b> Todas las personas que hacen uso del Rastro Municipal
<b>REQUISITOS</b>	
<b>MÍNIMOS</b> ➤ Saber leer y escribir ➤ Implementar normas de higiene y seguridad	<b>DESEABLES</b> ➤ 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
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	
Velar por la seguridad de la municipalidad.	
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
➤ 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.

<b>REQUISITOS</b>	
<b>MÍNIMOS</b> ➤ Saber leer y escribir	<b>DESEABLES</b> ➤ Honradez y lealtad.

## Conserje

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

## 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.

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



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

## 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.

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

## Encargado del Cementerio

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

## 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.