



# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD  
DE MOROLICA-  
DEPARTAMENTO  
DE CHOLUTECA

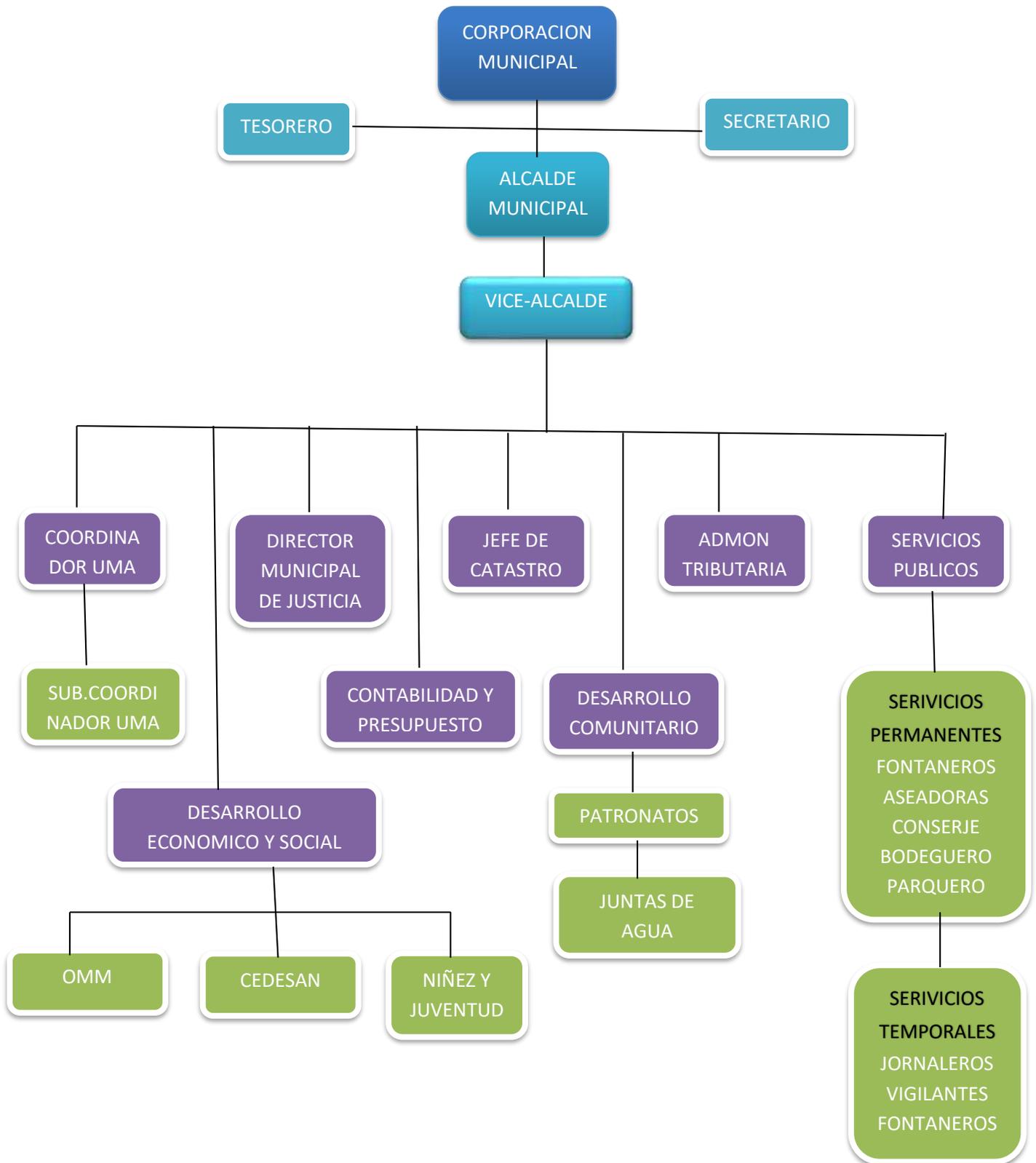
**ELABORADO POR:**

**ORLIN JOEL VALLADARES MARTINEZ**

**PRACTICA PROFESIONAL DE  
PEDAGOGIA - UNAH/2016**



## ORGANIGRAMA





## **1. INTRODUCCION**

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador. Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1, 4, 5.

La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección. El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto. Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.



## 2. OBJETIVOS

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



### **3. PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS**

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

#### **PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES**

- a. Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad por la institución donde labora.
- b. Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
- c. Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- d. Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

#### **RELACIONES INTERPERSONALES.**

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

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- ✓ Capacidad para mantener una comunicación fluida con los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y funcionarios y empleados de los departamentos.
- ✓ Capacidad de persuasión.
- ✓ Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- ✓ Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.



#### 4. DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

##### CORPORACION MUNICIPAL

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

##### **PROPOSITO GENERAL:**

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

##### **FACULTADES**

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal



6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.



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

18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.

19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

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

#### **OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:**

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.



## Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Morolica, Choluteca.

4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastos, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

### MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

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



### **DEBERES DE LOS MIEMBROS:**

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

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

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

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.



## Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Morolica, Choluteca.

4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

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



**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

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

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoria municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

**POR ERRORES** La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 “Está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales: Los probables errores pueden ser:

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

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

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

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

Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

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

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



## SECRETARIA MUNICIPAL

**PROPOSITO GENERAL:** Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

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

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.



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

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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



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

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

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

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

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

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

## ENCARGADO/A DE TESORERIA MUNICIPAL

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

### LÍNEA JERÁRQUICA

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



### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.



12. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
14. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
15. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
18. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
19. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
20. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.



21. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
22. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
23. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Auditoría Interna.
24. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
25. Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
26. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
27. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
28. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
29. Realizar otras tareas que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**



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

**EXPERIENCIA** Por lo menos tres años en trabajos similares.

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

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Recaudación y custodia de fondos, valores y garantías municipales, ejecución de pagos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

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

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

Firmar algún cheque sin leerlo antes.

Tratar inadecuadamente a las personas.

Extraviar algún documento de los que maneja.

**POR VALORES** Por manejo de fondos.

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



## JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

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

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

El responsable de este Departamento depende del Director Administrativo ante quien responde de su gestión financiera.

### **División Interna**

Este Departamento está dividido internamente en tres Secciones:

1. Registro de Contribuyentes y Facturación
2. Apremio Administrativo
3. Auditoría Fiscal

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

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



6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.



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

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

**EXPERIENCIA** En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

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

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Fungir como Administradora responsable de generar los ingresos que financien el gasto de operatividad funcional y la reinversión en obras para el bienestar de los ciudadanos.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL** Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados. **POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo



Darle un trato inadecuado al público en general

Cometer algún delito dentro de sus labores

Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

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

### **REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION PROPOSITO GENERAL**

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual ó anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta sección jerárquicamente depende del Departamento de Control Tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Jefe de ese Departamento.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias,, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.



4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
5. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
8. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES** Para ser Encargado de Registro y Facturación se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales. **EXPERIENCIA** En trabajos de recaudación de tributos. **CONOCIMIENTO DE EQUIPO** Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos. **FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de los pagos y saldos.



**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo. **POR INFORMACION CONFIDENCIAL** Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes. **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados. **POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

Faltar constantemente al trabajo

Darle un trato inadecuado al público en general

Cometer algún delito dentro de sus labores

Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

**POR VALORES** Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes. **HABILIDADES** Trabajo en equipo, Planificación y organización, Eficacia, Autoconfianza y seguridad, Tolerancia, Integridad- Honestidad, Habilidad para relacionarse con los demás, Gozar de buena salud y condición física, Iniciativa, Adecuada atención al público.

## JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

### LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente de Dirección Administrativa.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Director Administrativo, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.



3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Director Administrativo
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.



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

14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.

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

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

17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.

18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad

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

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

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



22. Revisar Planillas previo pago de la misma.
23. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
24. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
25. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
26. Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
27. Otras inherentes a su cargo.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

### **EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO** Equipo de oficina en general.

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Llevar un control de toda la contabilidad ejecutada en las diferentes unidades municipales.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL** Posee alta responsabilidad.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Alta Responsabilidad de obtener resultados con el personal asignado.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

- ✓ Faltar constantemente al trabajo



## Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Morolica, Choluteca.

- ✓ Tratar inadecuadamente a las personas
- ✓ Firmar contratos sin antes leerlos.
- ✓ Trabajar en desorganizado.

POR VALORES Registro diario o actualizado de la información contable y presupuestaria.

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

### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

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

#### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

#### **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 matrícula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.



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

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**



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

**EXPERIENCIA** 3 años en trabajos similares.

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

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

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

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

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

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

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



## CATASTRO MUNICIPAL

**PROPOSITO GENERAL** Es el Departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Este Departamento depende jerárquicamente del Director Administrativo.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delimitación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.



6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.



16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble

17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.

18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.

19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.

20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.

21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.

22. Mantener una estrecha relación con la oficina de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.

23. Realizar otras tareas que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Jefe del Departamento de Catastro Municipal se requiere: Ser Hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.



**EXPERIENCIA** En trabajos de valuación catastral, manejo de programas de información catastral.

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

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Fungir como responsable del ordenamiento del territorio urbano y rural.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL** Valuaciones de los bienes inmuebles.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Tiene responsabilidad ante sus subalternos.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

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

**POR VALORES** Contribuye a la recaudación de ingresos corrientes.

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

## JEFE DE LA UNIDAD DE AMBIENTE

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

### LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.



**FUNCIONES:**

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
  
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
  
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
  
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
  
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
  
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
  
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
  
8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
  
9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.



10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
13. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
18. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.



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

22. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.

23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

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

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

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

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL** Solicitudes de auditorías o licencias ambientales de empresas.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Seguimiento a las licencias aprobadas.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:



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

POR VALORES Alta responsabilidad en aprobar licencias ambientales.

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

## OFICINA DE LA MUJER

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

### LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1 Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera. 2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.



5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**



### **Requisitos del Puesto:**

Para ser encargada de la Oficina de la mujer, preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios y tener conocimientos en derechos de la mujer. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

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

### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

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

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL** No tiene responsabilidad.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Ninguna responsabilidad.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

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

**POR VALORES** Ninguna responsabilidad.

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



## BIBLIOTECA MUNICIPAL

**PROPOSITO GENERAL** Es la encargada de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la Comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños/as, jóvenes y adultos).

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la Biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.



10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

#### **Requisitos del Puesto de Bibliotecario:**

Para ser Bibliotecario preferiblemente se contratará a una persona que llene los siguientes requisitos: Maestro (a) de Educación Primaria, o una persona con conocimiento sólido de Bibliotecología o técnicas de archivo, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales. Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.

**EXPERIENCIA** 1 año en trabajos similares.

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO** Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, fotocopidora, etc.

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Desarrollar en la computadora todo el material y la documentación que se necesite en el departamento.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el uso de la computadora, máquina de escribir eléctrica y fotocopidora.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Ninguna responsabilidad.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

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

**POR VALORES** Ninguna responsabilidad.



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

## DESARROLLO COMUNITARIO / SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

**PROPOSITO GENERAL** Tiene la responsabilidad de la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos y procesos programados que gestiona la Municipalidad para ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo integral con fondos propios o externos, con la participación de la ciudadanía **LINEA GERARQUICA** Depende jerárquicamente de la Gerencia General

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Junto con el Departamento de Gobernabilidad y Transparencia de la Municipalidad, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos, para la preparación del Plan de Inversión Municipal.
2. Desarrollar un banco o cartera de proyectos priorizados en el plan Estratégico de Desarrollo Municipal, para generar la gestión de recursos financieros de fuentes externas reembolsables y no reembolsables.
3. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Gerencia General, Obras Publicas.
4. Mantener bajo custodia de esta Unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
5. Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como ser estudios, diseños y supervisión de obras en forma coordinada con los responsables de los proyectos y la Gerencia General.
6. Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.
7. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.



8. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos de las dependencias ejecutoras de la municipalidad.
9. Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por los responsables de las dependencias técnicas y operativas
10. Monitorear en coordinación con las dependencias ejecutoras el ciclo del proyecto (planificación, ejecución, medición, evaluación y sistematización).
11. Revisar los informes narrativos, financieros y de valoración de las dependencias ejecutoras.
12. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
13. Participar en el proceso de planificación estratégica de la Municipalidad.
14. Evaluar la ejecución de la planificación estratégica.
15. Monitorear la planificación operativa Anual.
16. Participar en aprobación de las estimaciones de obra ejecutadas de los proyectos en ejecución para llevar un mejor control financiero de cada proyecto.
17. Participar en el proceso de formulación de definición, implementación y evaluación de los planes de desarrollo.
18. Participar en la implementación de los procesos de auditoria social.
19. Desarrollar actividades delegadas por el Alcalde Municipal.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES** Formación Universitaria, con maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos, ingeniería civil, o licenciatura de economía, administración de empresas o carreras afines, con experiencia y conocimiento de formulación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos en el campo social y de infraestructura en el sector municipal o privado, con excelente redacción y conocimiento en computación.



**EXPERIENCIA** Experiencia en la dirección de Programas Municipales y en la conducción de personal

**CONOCIMIENTO DE EQUIPO** Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, proyecto, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora

**FUNCION GENERAL DEL PUESTO** Se circunscribe al planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación Edilicia de El Progreso con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

**RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL** No tiene responsabilidad.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Ninguna Responsabilidad.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

- ✓ Faltar constantemente al trabajo
- ✓ No seguir directrices aprobadas
- ✓ No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.

**POR VALORES** Ninguna Responsabilidad.

**HABILIDADES** Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Alto grado de concentración, Habilidad Numérica, Demostrar interés en el trabajo, Atención al público, Gozar de buena salud.

Dado en el Municipio de Morolica, a los 05 dias del mes de Febrero de 2019.

Jose Presentación Barahona