

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS.

Para el desempeño de sus funciones y los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes principios éticos y morales.

PRINCIPIOS MORALES Y ETICOS.

1. Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la honestidad por la institución donde labora.
2. Crear compromiso de trabajo para lograr el objetivo del departamento.
3. Respeto por la seguridad y confidencialidad de la información manejada.
4. 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:

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACIÓN 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 ocho regidores electos en forma directa por el pueblo.

PROPÓSITO.

Propósito deliberativo, es decir, crear, formar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la Ley de Municipalidades.

FACULTAD.

De acuerdo al artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes funciones:

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 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 del 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 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 determinado, 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 la población y caseríos, y conceder permisos 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 a 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 secretaria de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
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 impuestos de bienes inmuebles.
7. Elabora, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación, y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría 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 señale.

MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

- La Corporación Municipal está integrada por un/a Alcalde/sa, un/a Vice-Alcalde/sa.
- Ocho regidores Propietarios, que señala la ley. (artículo 26 de la Ley de Municipalidades)

DEBERES DE LOS MIEMBROS



Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



Son deberes de los Miembros de la Corporación Municipal, según artículo 29 de la ley de Municipalidades.

1. Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir las funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se someten a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
4. Cumplir con 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.
7. Las demás que la ley señale.

Para el ejercicio de las atribuciones de 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. Mantener en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar por que la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de los recursos humanos, 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 la palabra para tratar asuntos de discusión.
7. Formular mociones o proposiciones.
8. Pedir revisión de los acuerdos municipales.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

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.

ESPECIFICACIÓN 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.
3. Saber leer y escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.

Apoyar los proyectos y reformas que se presenten y aprueben en la Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES.

Responsable por el equipo 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 secretaría, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

POR ERRORES.

La Ley de Municipalidades señala en el artículo 50 “está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales: los probables errores como:

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



2. La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
3. 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 la contracción u operación de cualquier asunto en que estuviesen involucrados.
4. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales.
5. Desempeñar puestos administrativos remunerados dentro de la municipalidad.

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

HABILIDAD.

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.



ALCALDE MUNICIPAL.

ATRIBUCION.

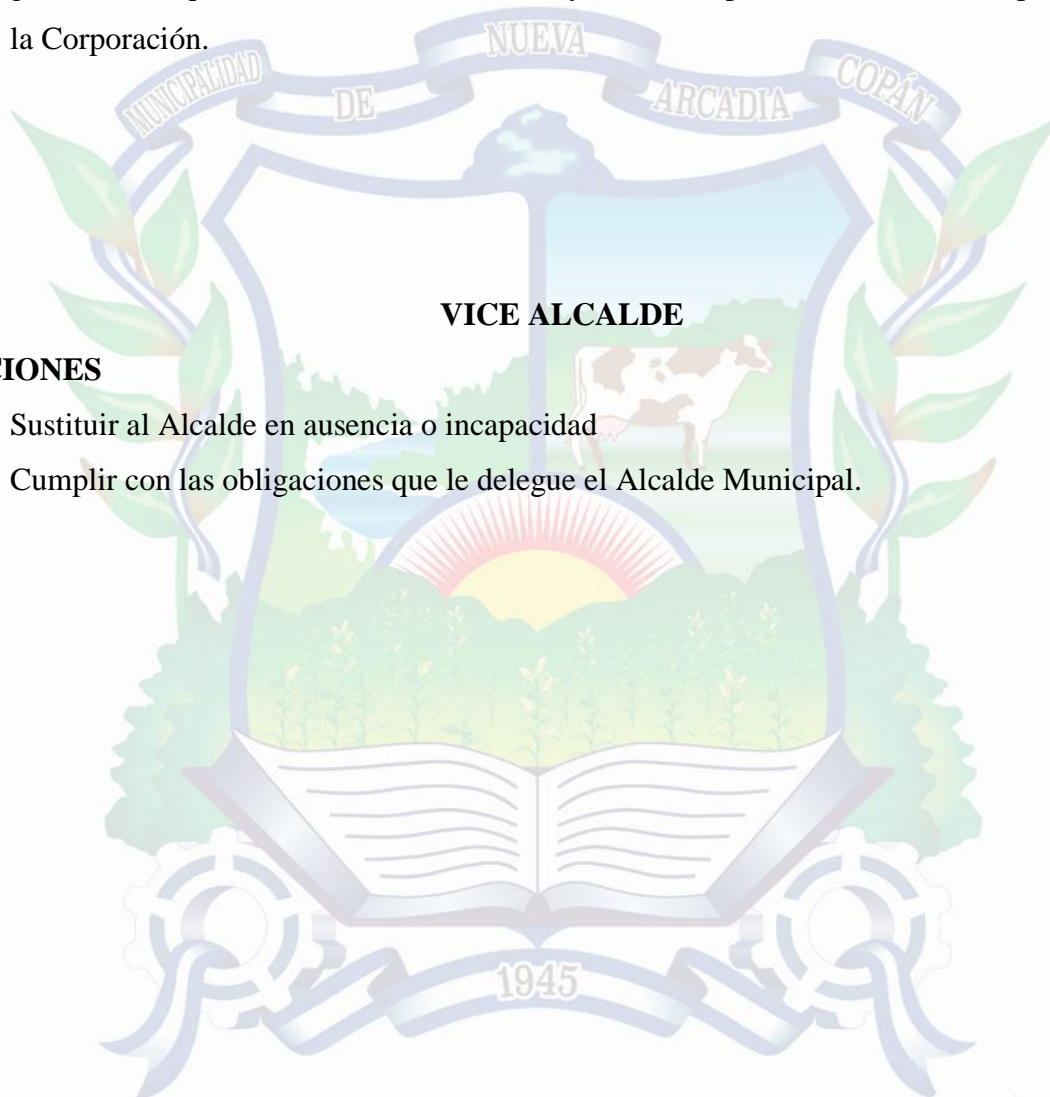
1. Las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
2. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionara los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
3. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley, y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
4. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en Juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
5. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas, de con lo que establece el artículo 10 del Reglamento de Ley de Municipalidades.
6. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

FUNCIONES.

1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la corporación.
2. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al gobierno central por conducto de la Secretaría de Estado en los despachos de Gobernación y Justicia.
3. Someter a consideración de la Corporación Municipal los instrumentos siguientes:
 - a) Presupuesto por programa del Plan Operativo Anual,
 - b) Plan de Arbitrios,
 - c) Ordenanzas Municipales,



- d) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
- e) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios,
- f) Reglamentos Especiales,
- g) las demás que de conformidad con la Ley de Municipalidades sean de competencia de la Corporación.



VICE ALCALDE

FUNCIONES

1. Sustituir al Alcalde en ausencia o incapacidad
2. Cumplir con las obligaciones que le delegue el Alcalde Municipal.



AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo número 52 de la Ley de Municipalidades y 44 del reglamento Vigente.

LINEA JERARQUICA

Esta unidad jerárquica depende la Corporación Municipal, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo 44 capítulo VI de la Ley de Municipalidades que a continuación se describen.
 - Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
 - Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 - Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios Municipales.
 - Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o Alcalde.
 - Las que le asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.
2. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
3. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal.



6. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de Egreso e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Ejecutar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura programática de la Municipalidad.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoria Municipal y debidamente colegiado.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su reglamento, asimismo, con las disposiciones legales del país que se relacionan con el funcionamiento de la Municipalidad y las que apruebe la Corporación Municipal que sean de beneficio para la municipalidad.

RESPONSABILIDADES

POR EQUIPO Y MATERIAL.

Responsable por el equipo y material de oficina asignado



POR INFORMACION CONFIDENCIAL.

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

POR SUPERVISION DE TRABAJO DE OTROS.

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios públicos y empleados.

POR ERRORES.

Los probables errores pueden ser:

1. Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
2. La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.
3. Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
4. Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.
5. Transacciones contabilizadas pero que no sean válidas.
6. Transacciones registradas en los periodos que no corresponden.
7. Transacciones indebidamente valuadas.
8. Transacciones registradas, pero indebidamente clasificadas.
9. Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares, pero incorrectamente resumidas en los libros mayores.

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.



SECRETARÍA 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, 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.

LINEA JERARQUICA.

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.
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copias de las actas de 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 de actas y resoluciones del Alcalde 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. Remite anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
16. Extender convocatorias a sesiones de Corporación.
17. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a las oficinas de registros correspondientes.
18. Emisión de constancias de asistencia de las sesiones de parte de los regidores municipales.
19. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la Corporación Municipal.
20. Otras funciones relacionadas con el cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

Para ser Secretaria/o 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 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

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

POR SUPERVISION DE TRABAJO DE OTROS.

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios públicos y empleados.

POR ERRORES.



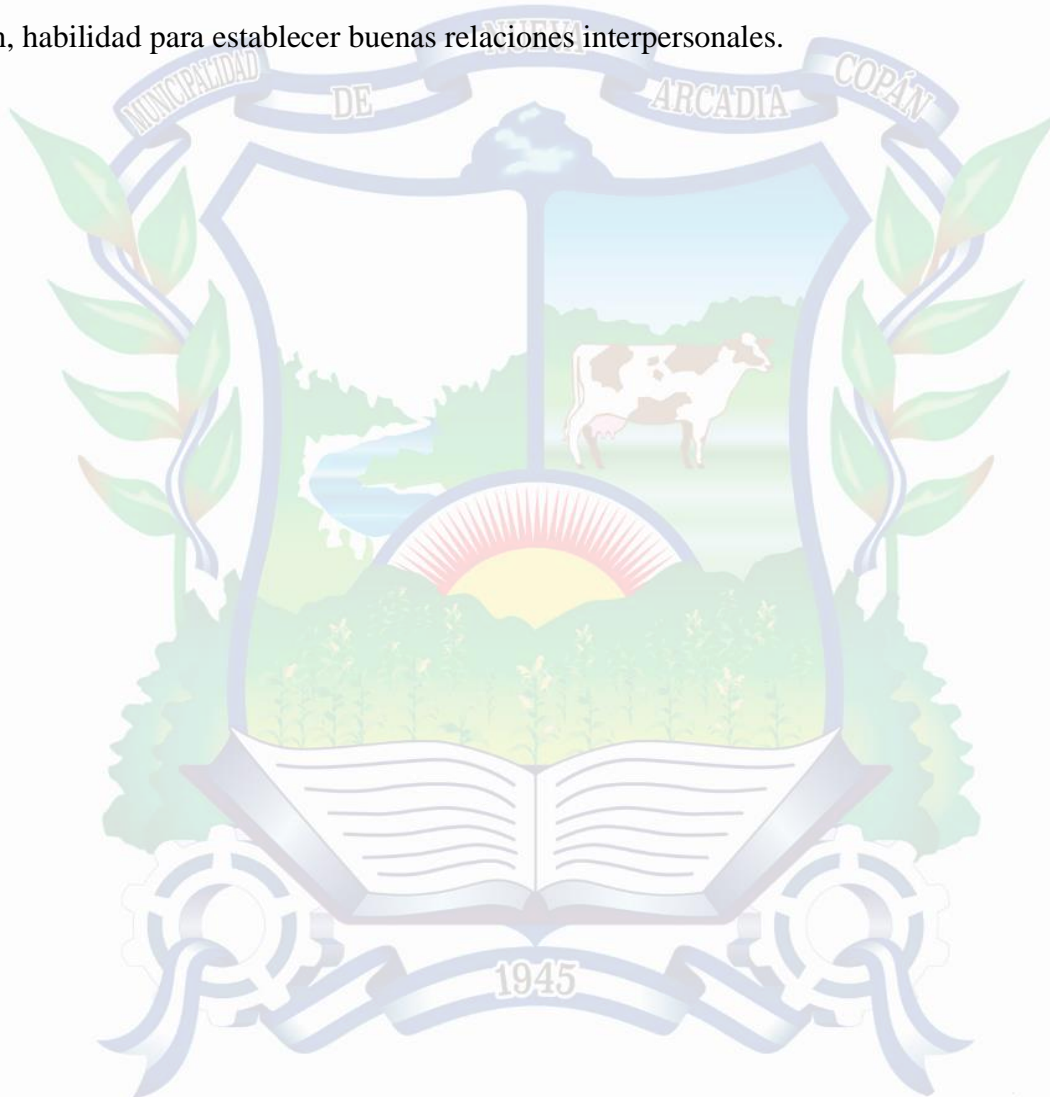
Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



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.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copan.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

ASISTENTE DE SECRETARÍA

PROPOSITO GENERAL

Esta sección sirve de apoyo para la Secretaría Municipal en las tareas asignadas.

LINEA JERARQUICA.

Esta sección depende jerárquicamente del Secretario Municipal.

FUNCIONES.

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les de los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal da los últimos ajustes del expediente respectivo
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre tramites de oficina.
4. Elabora solicitudes, constancias, y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
5. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él, y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
6. Elaborar las solvencias municipales solicitadas por los vecinos del municipio.
7. Realiza tareas a fines que se les asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

Para ser asistente del secretario Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, tener buena letra y manejar procesadores de palabra.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.

Está obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES.



Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

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

POR SUPERVISION DE TRABAJO DE OTROS.

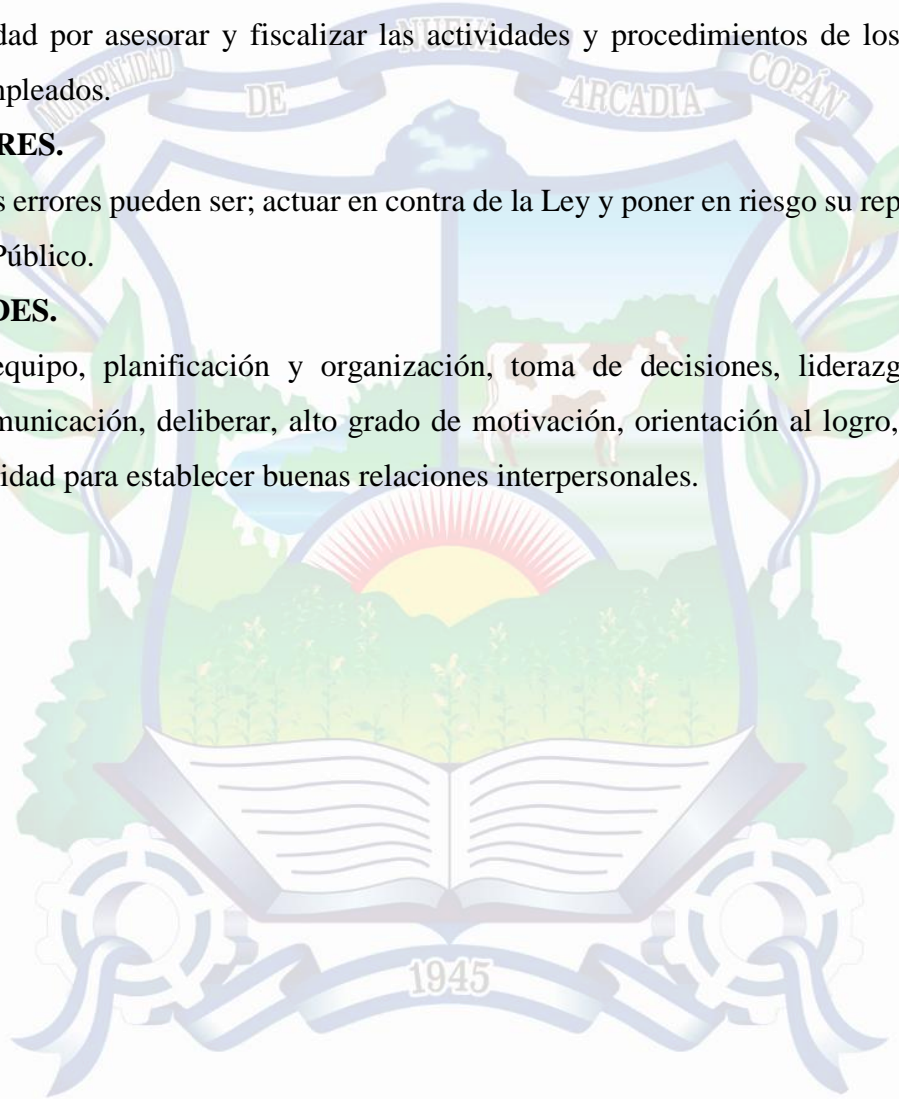
Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios públicos y empleados.

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.



TESORERO 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.

LINEA JERARQUICA

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., extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libro 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 ingresos 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 pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos lo 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 regulación 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 ahorros con la firma mancomunada del señor Alcalde Municipal.
16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias de estado que le corresponda a la Municipalidad a que hace referencia el artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con el contador municipal y jefe de presupuesto en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el quince de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Gobierno y Justicia.
18. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponda a la Municipalidad y las retenciones legales.
19. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la gerencia Municipal y Auditoría.
20. No emitir cheques por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme el reglamento de viáticos y viaje a excepción de los contemplados en el mismo. (Miembros de la Corporación).
21. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
22. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades de la Hacienda Municipal.



23. Denunciar de inmediato ante la Policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

24. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

FORMA 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 al Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimiento de paquetes computacionales, leyes municipales y su aplicación.

EXPERIENCIA

Por más de un año 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, garantías municipales y ejecución de pagos.

REPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y materiales de oficina asignados.

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 DE TRABAJO DE OTROS.

Alta responsabilidad en cas que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES



Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



Los probables errores pueden ser; firmar un 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 como afuera.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcdiamunicipalidad@hotmail.com

CAJERA DE TESORERÍA

PROPOSITO GENERAL.

Es un cargo de la administración financiera que apoya a la recepción de los ingresos propios y corrientes.

LÍNEA JERÁRQUICA.

Depende jerárquicamente del tesorero municipal

FUNCIONES:

1. Recibir el efectivo o cheques de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
2. Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
3. Llenar la forma cierre diario de caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden por pagar; control tributario, Secretaría Municipal, Juzgado de Policía y Servicios Públicos.
4. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa de Tesorero Municipal con copia de archivo de caja.
5. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas o anuladas en caso de existir numeración que no van en orden correlativo informar al Departamento de Auditoría y a la Administración.
6. Cuando los recibos de forma continua estén diseñados para el sistema de red se anule, por cualquier motivo deberán informarse al tesorero, Auditor y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.
7. No recibir cheques si no vienen a nombre de la Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o la Administración.
8. Cuadrar a diario con las unidades que generen ingresos previos al cierre de caja.
9. Colocar sellos de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
10. Facilitar la labor de auditoría cuando practica arqueo de caja.



11. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
12. Informar de inmediato al tesorero la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
13. Otras que le asigne el jefe.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Formación y conocimientos preferibles.

Para ser encargado de caja de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:
Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, con conocimientos de computación.

EXPERIENCIA.

Haber trabajado como cajero/a en instituciones públicas o privadas.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO.

Conocimiento en el uso o manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO.

Asistir al jefe en su ausencia del trabajo y firmar los documentos y cheques.

RESPONSABILIDAD:

Por equipo y materiales.

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con los fondos de la Municipalidad.

POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS.

Alta responsabilidad en el caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES.

Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo.



Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



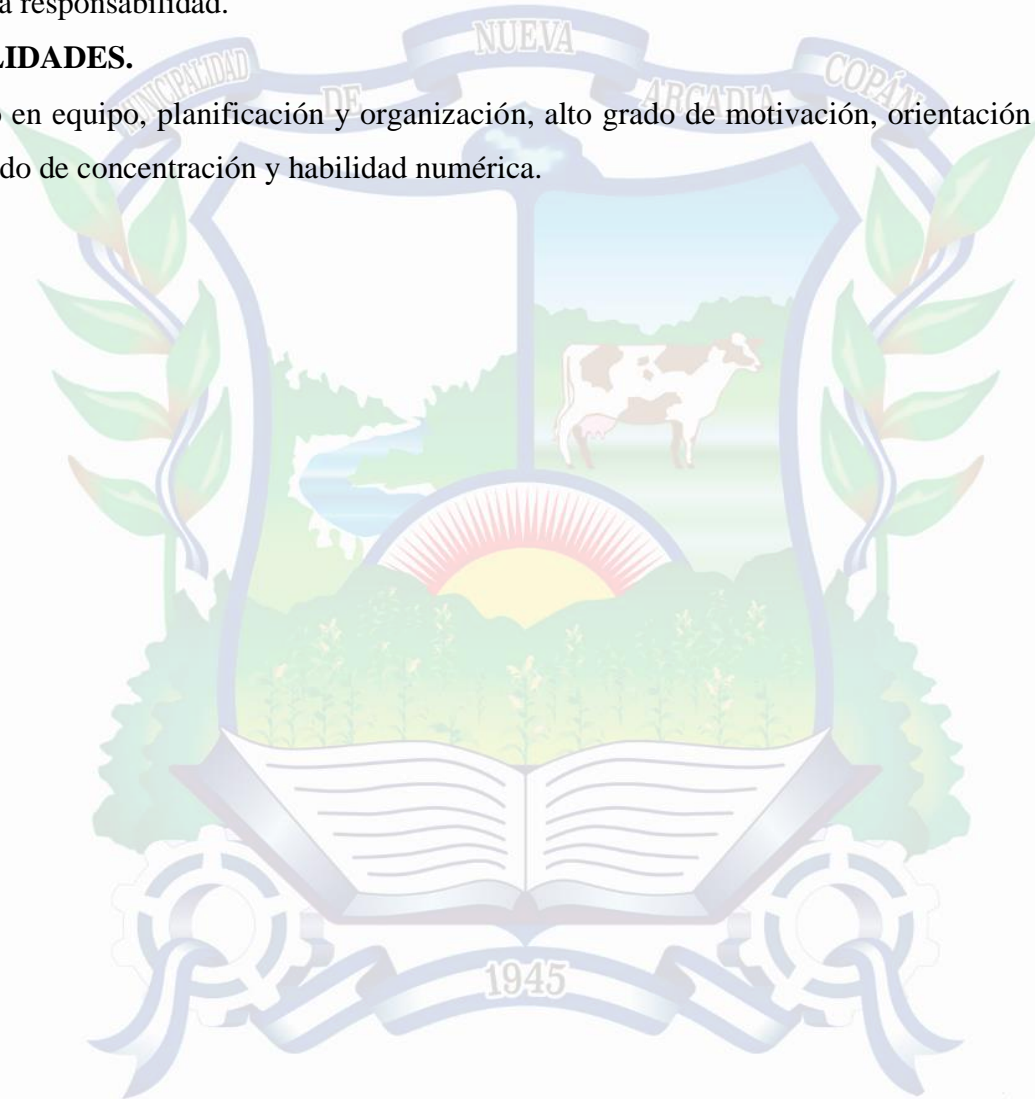
2. poner sello de cancelado a un recibo sin previo pago del contribuyente.
3. Tratar inadecuadamente a las personas.
4. Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES.

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES.

Trabajo en equipo, planificación y organización, alto grado de motivación, orientación al logro, alto grado de concentración y habilidad numérica.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copan.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcdiamunicipalidad@hotmail.com

GERENCIA GENERAL.

PROPOSITO GENERAL.

La gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde. E ámbito de competencia funcional de la gerencia municipal comprende planear, organizar, dirigir, cumplir y hacer cumplir las políticas de gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de gestión, promoviendo la competitividad y la creatividad, incorporando nuevas tecnologías, con plena sujeción a las normas vigentes, asimismo, es el órgano responsable de la gestión de la calidad de las operaciones, y de manera particular lo que se refiere a la atención directa del ciudadano.

LÍNEA JERÁRQUICA.

La Gerencia Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. Su creación se fundamenta en el artículo 25 numeral 2 y artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.
2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas, financieras y técnicas de la Municipalidad.
3. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo Municipal, acorde a las políticas del país.
4. Programar, organizar, dirigir, y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir, y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y con los planes de acción.



6. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión Municipal, de los servicios Públicos y de las inversiones de coordinación con los responsables de la ejecución.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión, logística y de servicios de municipalidad.
8. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
9. Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia.
10. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
11. Coordinar los procesos de licitación para las adquisiciones de bienes y servicios, con los Departamentos, Auditoría Interna, Tesorería y Presupuesto.
12. Apoyo y seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
13. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas de la Corporación Municipal.
14. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
15. Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten los departamentos y unidades.
17. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión y evaluación de la Municipalidad, mediante el sistema de un diseño de un sistema de indicadores de cumplimiento.
18. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
19. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones de corporación municipal.
20. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas de la alcaldía en las distintas unidades orgánicas.



21. Dirigir, supervisar, y controlar el cumplimiento de los objetivos generales contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
22. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo al grado de atribución conferida.
23. Presentar ante la Corporación Municipal, los planes y programas de trabajo de la Municipalidad.
24. Revisión y firmas de requisiciones y órdenes de compra con sus respectivos documentos.
25. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Maestría en Finanzas, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carrera a fines, con excelente redacción y conocimiento en computación, formulación y evaluación de proyectos, amplio conocimiento en administración municipal.

EXPERIENCIA.

Experiencia en la dirección y administración de empresas, cargo de gerencia general y en la conducción de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO.

Conocimiento en el uso y manejo de programas de Microsoft, programas financieros e impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Se circunscribe el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación Municipal con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen en los gobiernos locales.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPOS Y MATERIALES.

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Manejo de información y documentación confidencial.

POR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE OTROS.



Dirigir procesos con funcionarios.

POR ERRORES.

Los probables errores pueden ser;

1. Faltar constantemente al trabajo.
2. No seguir directrices aprobadas
3. No dar seguimiento y evaluación a los procesos implementados.
4. No alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión municipal

POR VALORES.

Alta responsabilidad, ya que puede manejar algunos fondos del departamento.

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.



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PROPOSITO GENERAL.

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente. Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios, pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

LINEA JERARQUICA.

Esta unidad es de apoyo a la gestión de la Gerencia Municipal por lo que depende jerárquicamente del Gerente Municipal a quien se debe presentar informes de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos del personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc. Previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el Libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Gerente Municipal sobre requisitos legales que afecten las practicas vigentes de la administración del personal.
7. Implementar, coordinar y administrar políticas, y procedimientos en el área de recursos humanos.



8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9. Identificar, analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar programas de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencia y permisos del personal.
16. Apoyar el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración del personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe del Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, asensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar Actas de Audiencia.
22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la elaboración del libro de sueldos para formulación del presupuesto anual.
26. Conciliaciones con el Ministerio del Trabajo por demandas de los empleados.
27. Preparar informe al Gerente Municipal de los procesos planificados y ejecutados.



28. Realizar otras actividades a fines.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PROFESIONALES.

Para ser jefe del departamento de Recursos Humanos se necesita ser: mayor de edad, hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, título de educación secundaria o universitaria, preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, psicología conocimientos considerables en las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.

EXPERIENCIA.

En trabajos similares donde destaque el trabajo en reclutamiento, selección y capacitación de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO.

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora y materiales de oficina.

FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

RESPONSABILIDAD.

POR EQUIPO Y MATERIALES.

Responsable por el equipo y material de su oficina.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Tiene accesos a información confidencial ya que maneja documentos referentes a los salarios de los empleados.

POR SUPERVISIÓN DE TRABAJO DE OTROS.

Alta responsabilidad.

POR ERRORES.

Los probables errores pueden ser.

1. Faltar constantemente al trabajo.
2. Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
3. Mantener relaciones laborales inadecuadas.



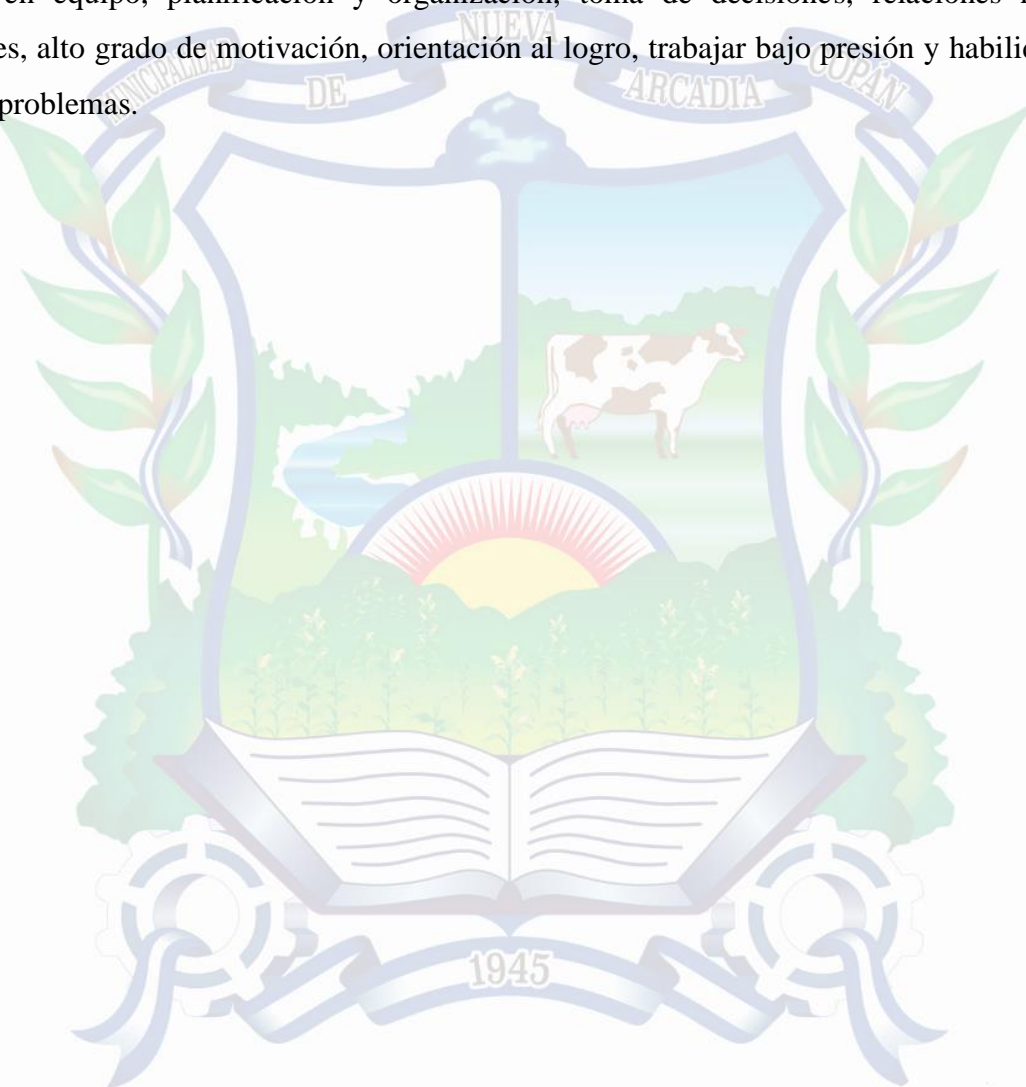
4. Politización.

POR VALORES.

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES.

Trabajo en equipo, planificación y organización, toma de decisiones, relaciones humanas favorables, alto grado de motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión y habilidad para resolver problemas.



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 línea comprende jerárquicamente del Gerente 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.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal, (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.)
5. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del Medio Ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a las 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 sacrificios o destace de ganado mayor o 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 guías de traslado de cadáveres si no hubiera otra institución de competencia y previo cumplimiento de todas los tramites.
11. Extender documentos matricula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento de 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 personas con vulneración de derechos, (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 en las calles y establecimiento del “Poste Público” (tarifas o multa por animales en la calle) conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales sin dueño dentro del término de la 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 la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar 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. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
22. Realizar otras tareas afines que se le asigne.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES.

Educación Universitaria completa preferentemente con título de Licenciatura en Derecho, 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.

Tres 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 ordenanza, y regulación de permisos de negocios.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES.

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, 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 todo el departamento

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo.
2. Trabajar desorganizadamente.
3. Firmar documentos sin antes leerlos.
4. Ignorar alguna conducta inapropiada de algún ciudadano.
5. 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, habilidades para resolver problemas.



SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.

PROPOSITO GENERAL.

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende de la jefatura del Departamento Municipal de Justicia.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender al público
2. Elaborar cartas de venta, certificaciones de fierro y reposiciones.
3. Realizar matricula de fierro y llenar sus respectivas actas.
4. Hacer el recuento de todas las cartas de venta del mes para la elaboración de informe pecuario.
5. Elaborar el informe sobre el volumen de ventas.
6. Organizar toda la documentación del departamento.
7. Supervisar que la oficina se mantenga en orden.
8. Llevar el control de la documentación recibida y entregada del departamento en libros.
9. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe de Departamentos.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES.

Educación media completa de preferencia con estudios de Secretaria Comercial, conocimiento en manejo de paquetes computacionales como ser; Word, Excel e internet.

EXPERIENCIA.

En trabajos similares como secretaria.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO.

Conocimiento en el uso de la computadora, impresora, scanner, fotocopidora, grabadora, cámara fotográfica, cámara filmadora, máquina de escribir y teléfono.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.



Mantener en orden y al día la documentación de departamento.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES.

Responsable por el equipo y material de oficina asignado a su oficina.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene acceso a información confidencial ya que maneja documentos del Departamento Municipal de Justicia.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS.

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo.
2. Ser desorganizado en su puesto de trabajo.
3. Extraviar algún documento dirigido al jefe.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES.

Planificación y organización, precisión y exactitud, relaciones humanas favorables, alto grado de motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, taquigrafía y mecanografía.

POLICIA MUNICIPAL.

PROPOSITO GENERAL.

Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo,

LÍNEA JERÁRQUICA:

Línea jerárquica depende del Director de Policía Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Vigilar los negocios de ventas de bebidas alcohólicas para verificar el horario.



2. Supervisar que se cumplan las ordenanzas emitidas o enviadas por el Departamento de Justicia Municipal.
3. Entregar correspondencia o citatorios.
4. Evitar la vagancia de animales ambulantes en las calles y avenidas.
5. Supervisar lugares recreativos, solares baldíos, rastro municipal y cementerios clandestinos.
6. Supervisar el ornato del municipio
7. Coordinar operativos de la policía preventiva
8. Supervisar tráfico vehicular en vías públicas.
9. Ordenamiento y desalojo de vendedores ambulantes, en sitios no autorizados.
10. Supervisar el Centro Social cuando se realicen eventos.
11. Apoyar para hacer el avalúo de los daños y perjuicios ocasionados por animales
12. Custodiar a la Municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
13. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas.
14. Las demás inherentes al cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES.

Ciclo Común de Cultura General, con conocimientos específicos sobre el uso de armas.

EXPERIENCIA.

En trabajos en la Rama Policial.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO.

Manejo y uso del arma de reglamento que le dan todos los días, un cuaderno y un lápiz para realizar determinado informe.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.

Fungir como Policía Municipal en diferentes zonas de la Ciudad de La Entrada, Nueva Arcadia, Copan y apoyar a toda labor relacionada en brindar seguridad a los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD:



POR EQUIPO Y MATERIALES.

Responsable por el equipo asignado a su oficina.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS.

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: faltar constantemente a su trabajo, darle un trato inadecuado al público en general y cometer algún delito dentro de sus labores.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

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 y adecuada atención al público.

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL.

Es responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las sanciones de su cargo que estén concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia de 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.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal 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 cobranza
8. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Municipal y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar por que 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 los 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 que agilicen la capacitación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de transacción, liquidación, y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y plan de arbitrios.
17. Custodiar los documentos 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 asignen en el departamento de su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas a fines 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 este en el goce de sus derechos políticos y civiles, Perito Mercantil y Contador Público, con amplia experiencia en el área tributaria y en el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en el 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 y 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 a su cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Tiene responsabilidad de supervisar al personal asignado y obtener los resultados.



POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS.

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: faltar constantemente a su trabajo, darle un trato inadecuado al público en general y cometer algún delito dentro de sus labores, dar trato inadecuado al personal bajo su mando.

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura 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 y adecuada atención al público.

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL.

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Jerárquicamente depende del departamento de Administración Tributaria, responde directamente por su gestión al Jefe de ese Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar excelente atención y 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. Facturación de bienes inmuebles urbanos, industria, comercio y servicios, vistos buenos, boletas de destazo, autorizaciones de fierro, lotes de cementerio y cobros de vías públicas.



3. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
4. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
5. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
6. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la solicitud y pago de los permisos de operación.
8. Archivar las facturas en Boucher 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 en su custodia.
11. Realizar operativos de campo a negocios en el casco urbano y rural.
12. Elaborar y enviar notas de cobro a los contribuyentes en mora.
13. Elaborar planes de pago y darles seguimiento.
14. Controlar mora.
15. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES.

Para ser encargado de Registro se requiere; ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos políticos y civiles, 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 y 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 de datos.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES.

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones a su cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS.

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: faltar constantemente a su trabajo, darle un trato inadecuado al público en general y cometer algún delito dentro de sus labores.

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura 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 y adecuada atención al público.



JEFE DE PRESUPUESTO

PROPOSITO GENERAL.

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
2. Supervisar la preparación y presentación de datos e informes, estados financieros, estadísticas que requiera la Gerencia y el Alcalde.
3. Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
4. Revisar los asientos contables realizados por los contadores.
5. Realizar los cierres contables.
6. Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la Municipalidad.
7. Preparar y presentar toda la información requerida por la auditoria interna y externa.
8. Elaborar y administrar el presupuesto del departamento.
9. Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales y anuales.
10. Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
12. Administrar eficientemente los recursos asignados
13. Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

EXPERIENCIA.

Tres años como mínimo

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 y adecuada atención al público.

RELACIONES.

Internas:



Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



Con gerencia administrativa financiera, tesorería, administración de Ingresos, servicios.

Externas:

Con instituciones bancarias, aseguradoras, Secretaría de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

ASISTENTE DE PRESUPUESTO.

PROPOSITO GENERAL.

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registros de las operaciones contables y presupuestarias de la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende del Jefe del Departamento de Presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir al jefe de departamento en las actividades de trabajo realizadas diariamente.
2. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de Municipalidades.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual por rubros y dependencias.
4. Controla, junto con el jefe el plan operativo y presupuesto.
5. Colaborar en la elaboración del plan de inversión.
6. Presentar informes de la ejecución presupuestaria periódicamente a la auditoría municipal.
7. Elaborar y modificar los formatos necesarios para la elaboración del presupuesto.
8. Llenado de las órdenes de pago.
9. Ingreso de órdenes de pago al sistema.
10. Hacer las ampliaciones, modificaciones, transferencias entre cuentas del presupuesto de ingresos y egresos según lo indique el jefe de departamento.
11. Colaborar en la elaboración de la rendición de cuentas municipales.
12. Las demás que el jefe del departamento le indique y sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES.

Educación secundaria completa, perito mercantil o carrera a fin, conocimiento de computación, y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.

EXPERIENCIA.

Un año de trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO.



Equipo de oficina en general

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.

Llevar el control de todo el presupuesto que ejecuten las diferentes unidades municipales.

RESPONSABILIDAD:

POR EQUIPO Y MATERIALES.

Responsable por el equipo y material asignado a su oficina.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS.

Ninguna responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: faltar constantemente a su trabajo, darle un trato inadecuado al público en general y trabajar desordenadamente.

POR VALORES

Registro diario de los fondos en el sistema de datos presupuestarios.

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.



JEFE DE CONTABILIDAD.

PROPOSITO GENERAL.

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de este departamento depende de la gerencia administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera e la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros, balance general, estado de resultados y balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto presentados por el Alcalde Municipal.
4. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
5. Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción de los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por el departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
6. Registro de cuadernos de ingresos mensuales y elaboración de reporte respectivo.
7. Elaboración de cuaderno mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración 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 (artículo 93, 94, 95 y 96 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento Vigente.)

10. Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamientos de datos en las áreas contables.
12. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
13. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realice auditorias.
14. Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.

REQUISITOS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

1. Ser hondureño
2. Mayor de 18 años y que este en el goce de sus derechos políticos.
3. Perito Mercantil y Contador Público estar debidamente colegiado.
4. Honrado y ordenado
5. Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
6. Manejo de programas de computación y programas contables.



ASISTENTE DE CONTABILIDAD

PROPOSITO GENERAL

Mantener al día los libros de ejecución de egresos presupuestarios, los cuadros presupuestarios y mantener actualizados los estados financieros.

LINEA JERARQUICA

Depende del Jefe del Departamento de Contabilidad.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Elaboración de cheques.
2. Estabilización de fondos entre cuentas.
3. Cotejar los ingresos, para comprobar que los departamentos de Tesorería, Administración Tributaria y Contabilidad estén cuadrados diariamente.
4. Ingreso de partidas contables.
5. Asistir a las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias de la municipalidad.
6. Llenado de libros contables.
7. Elaboración de Balance, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación de manera mensual.
8. Colaborar en la elaboración del informe a la SAR.
9. Las demás que el Jefe de Departamento le indique.
10. Archivar mensualmente las órdenes.
11. Archivar los cheques cancelados de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
12. Elaborar órdenes de pago cuando la secretaria se encuentre incapacitada.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Secundaria Completa como Perito Mercantil y Contador Público o carrera afín, con conocimientos específicos en Contabilidad.

EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO:

Este puesto es necesario para poder postear el libro de contabilidad que solicita el tribunal de cuentas.

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



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.

“Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia”

“Unidos Por El Desarrollo”

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Trabajar en desorganizado.

POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

HABILIDADES

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



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copan.

“Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia”

“Unidos Por El Desarrollo”

Tel: 2661-2449/nuevaarcdiamunicipalidad@hotmail.com

JEFE DE CATASTRO

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 Gerente Municipal.

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, delineación 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 de Administración Tributaria 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 Administración Tributaria 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.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.

“Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia”

“Unidos Por El Desarrollo”

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

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 de riesgo 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. Realizar otras tareas que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Catastro se requiere: Ser hondureño, mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, o Bachillerato en Administración de Empresas o Computación, 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:

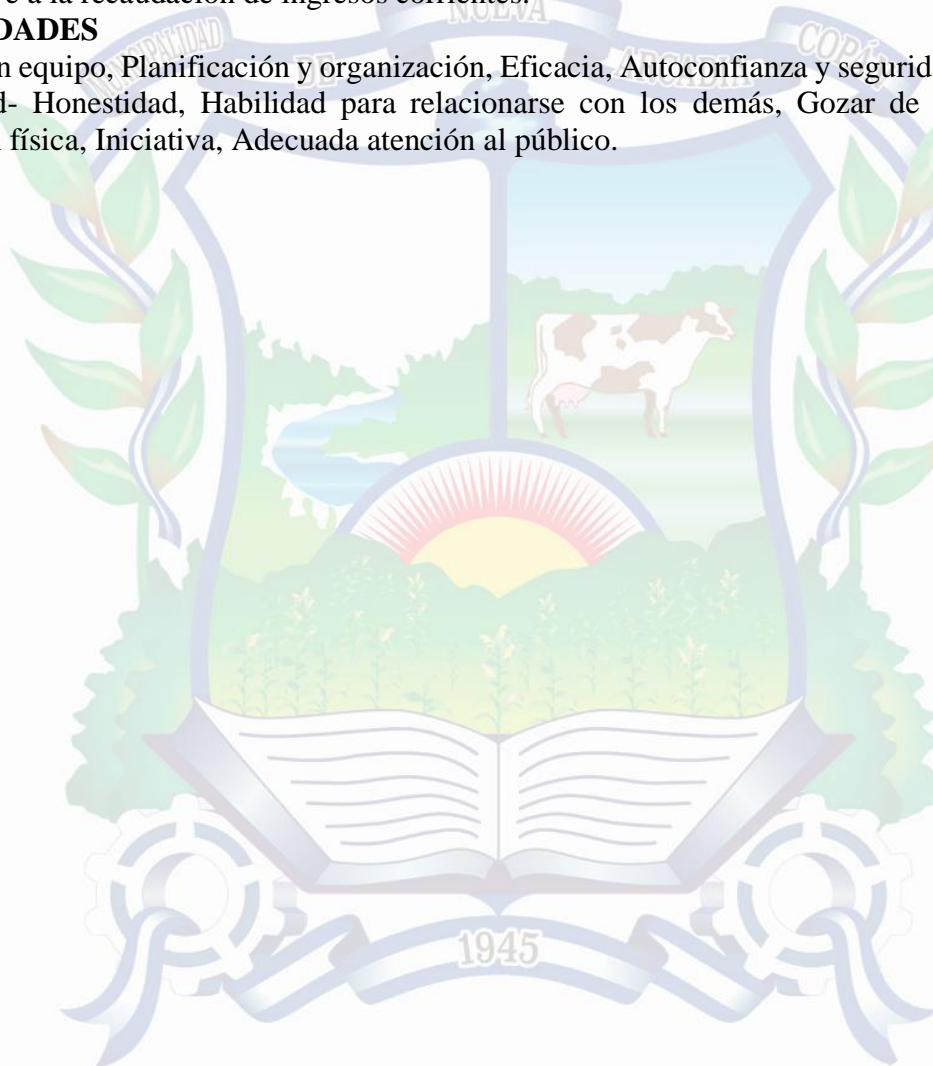
- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

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.



ASISTENTE DE CATASTRO

PROPOSITO GENERAL

Es responsable de apoyar a 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

Depende jerárquicamente del Jefe de Catastro

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la Planificación, organiza, 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, delineación 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 de Administración Tributaria 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 Administración Tributaria 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 de riesgo 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. Realizar otras tareas que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIFICACION DEL PUESTO FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Asistente del Departamento de Catastro se requiere: Ser hondureño mayor de 21 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, o Bachillerato en Administración de Empresas o Computación, 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:

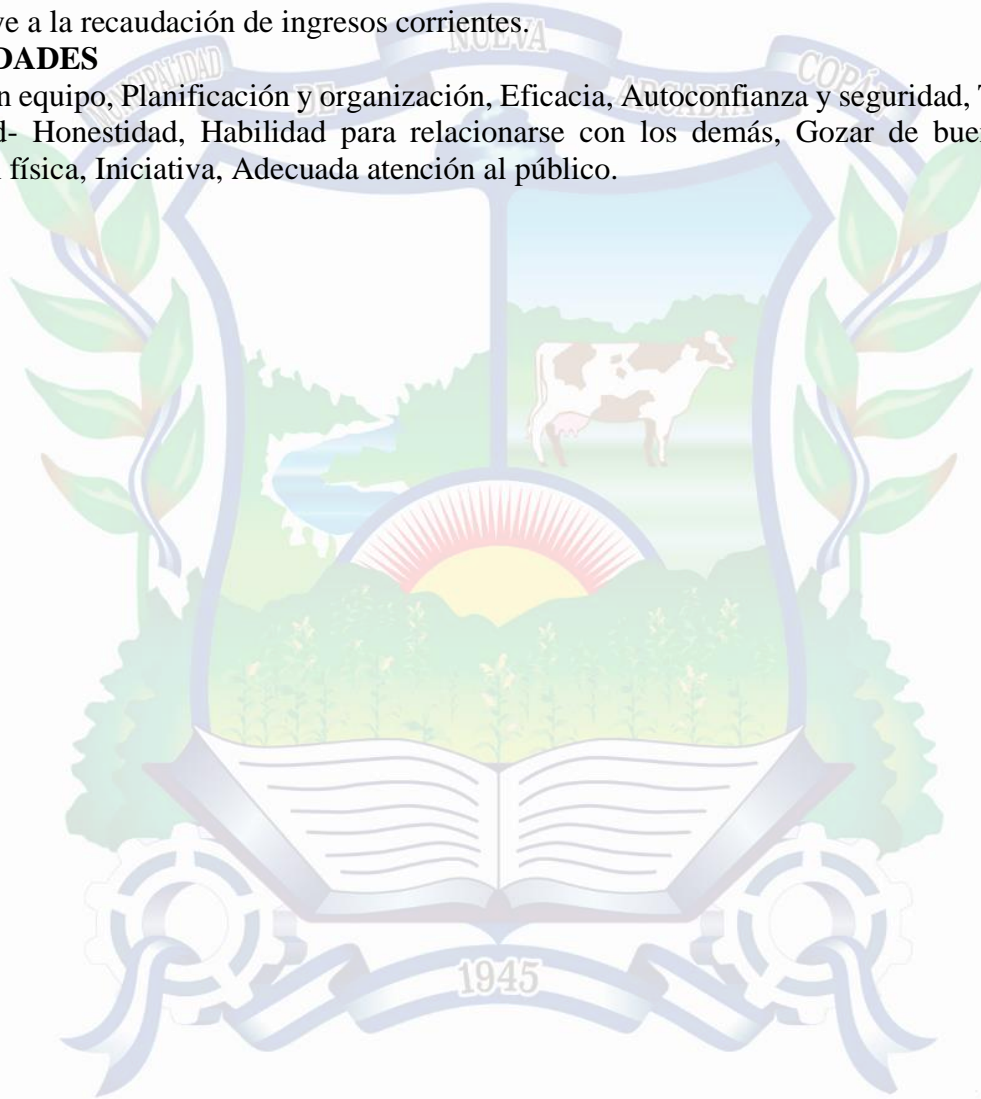
- Faltar constantemente al trabajo
- Darle un trato inadecuado al público en general
- Cometer algún delito dentro de sus labores
- Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

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 DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIDAD TECNICA

OBJETIVO

Es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

LÍNEA JERÁRQUICA

El Unidad depende jerárquicamente del Gerente Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
3. Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
5. Organizar y apoyar al CDM, Comisionado Municipal, Alcaldes Auxiliares y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
6. Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año.
7. Desarrollar programas de capacitación municipal a funcionarios y empleados municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.
8. Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables.
9. Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
10. Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.
11. Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez...
12. Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trifolios y otros)
13. Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
14. Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.

JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.

“Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia”

“Unidos Por El Desarrollo”

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
2. Establece una relación eficiente con SERNA, IHF, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
3. Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
4. Protección de fuentes de agua.
5. Atender las denuncias ambientales.
6. Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
7. Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
8. Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
9. Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
10. Organizar los comités ambientales en emancipo.
11. Cualquier otra que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO JEFE DE LA UMA

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



OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO DE LA OFICINA

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

LINEA JERARQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
2. Darles seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal.
3. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
4. Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
5. Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
6. Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
7. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Relación a las actividades de la mujer.
8. Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
9. Coordinar sus labores con el departamento de Desarrollo Comunitario.
10. Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS PARA EL PUESTO ENCARGADA DE OMM

1. Ser hondureño.
2. Estar en el goce de sus derechos.
3. Con experiencias en el campo del desarrollo comunitario.
4. Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer
5. Mantener una conducta ejemplar en el municipio.
6. Discreción en el manejo de la problemática.
7. Conciliador.



JEFE DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

OBJETIVO DE LA OFICINA

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta oficina depende jerárquicamente del Gerente General.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
2. Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
4. Promover la capacitación de padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
5. Mantener relaciones de coordinación con entidades del gobierno central.
6. Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
7. Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, y colegios.
8. Elaborar informes periódicos.
9. Cualquier otra actividad que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. En el pleno goce de sus derechos.
3. Con experiencia en el campo de la promoción social.
4. Con conocimiento de las leyes relacionadas a la protección de la niñez.



AFANADORA

OBJETIVO DE ESTA ÁREA

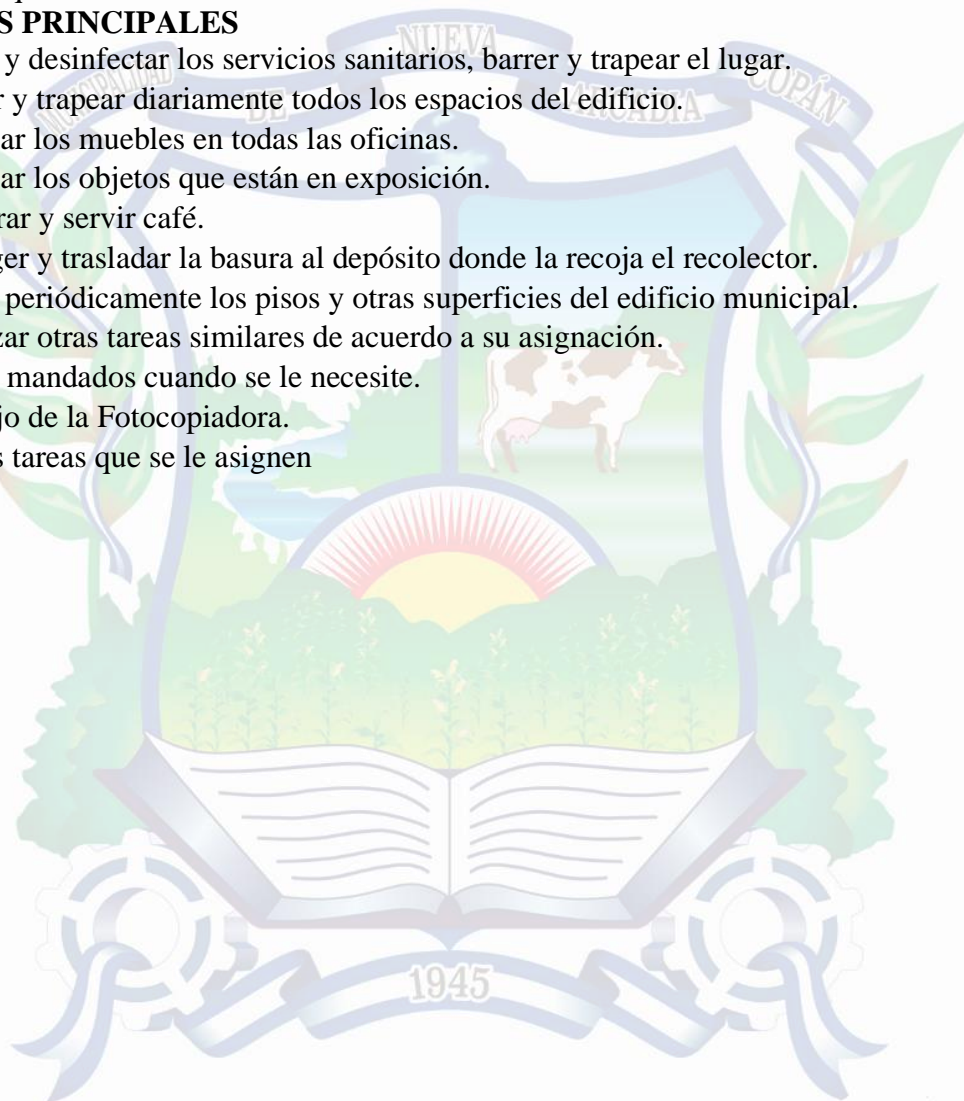
Labores rutinarias que rara vez varían y que se ejecutan bajo instrucciones específicas. Es supervisado en el lugar de trabajo, presenta los problemas propios de su trabajo a su jefe inmediato y será evaluado por observación directa en la ejecución de sus labores.

LÍNEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Gerente General:

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asear y desinfectar los servicios sanitarios, barrer y trapear el lugar.
2. Barrer y trapear diariamente todos los espacios del edificio.
3. Limpiar los muebles en todas las oficinas.
4. Limpiar los objetos que están en exposición.
5. Preparar y servir café.
6. Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector.
7. Lavar periódicamente los pisos y otras superficies del edificio municipal.
8. Realizar otras tareas similares de acuerdo a su asignación.
9. Hacer mandados cuando se le necesite.
10. Manejo de la Fotocopiadora.
11. demás tareas que se le asignen



AUDITOR FISCAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Auditor Fiscal.

Ubicación del Puesto: Dirección De Administración Tributaria.

Puesto a quien Reporta: Director De La Administración Tributaria.

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Controlar y dar seguimiento a las responsabilidades de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, haciendo velar las disposiciones administrativas de la Municipalidad, en gestiones de difusión de información, controles de cumplimiento y gestiones de apremio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar y realizar rutas de distribución de avisos de cobros al contribuyente.
2. Dar seguimiento y verificación de las declaratorias de ingresos de los contribuyentes.
3. Realizar las auditorias de oficina y campo según procedimientos establecidos.
4. Elaborar y remisión al asesor legal de la municipalidad, de las moras por contribuyentes para aplicación según caso de medidas por la vía legal.
5. Cuando se encuentre en las oficinas de la Municipalidad realizara funciones de atención al contribuyente, elaboración de facturas, archivo y digitalización de expedientes y hojas de control.
6. Todas las demás funciones solicitadas por el Director de Administración Tributaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL

Educación media

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.



EXPERIENCIA.

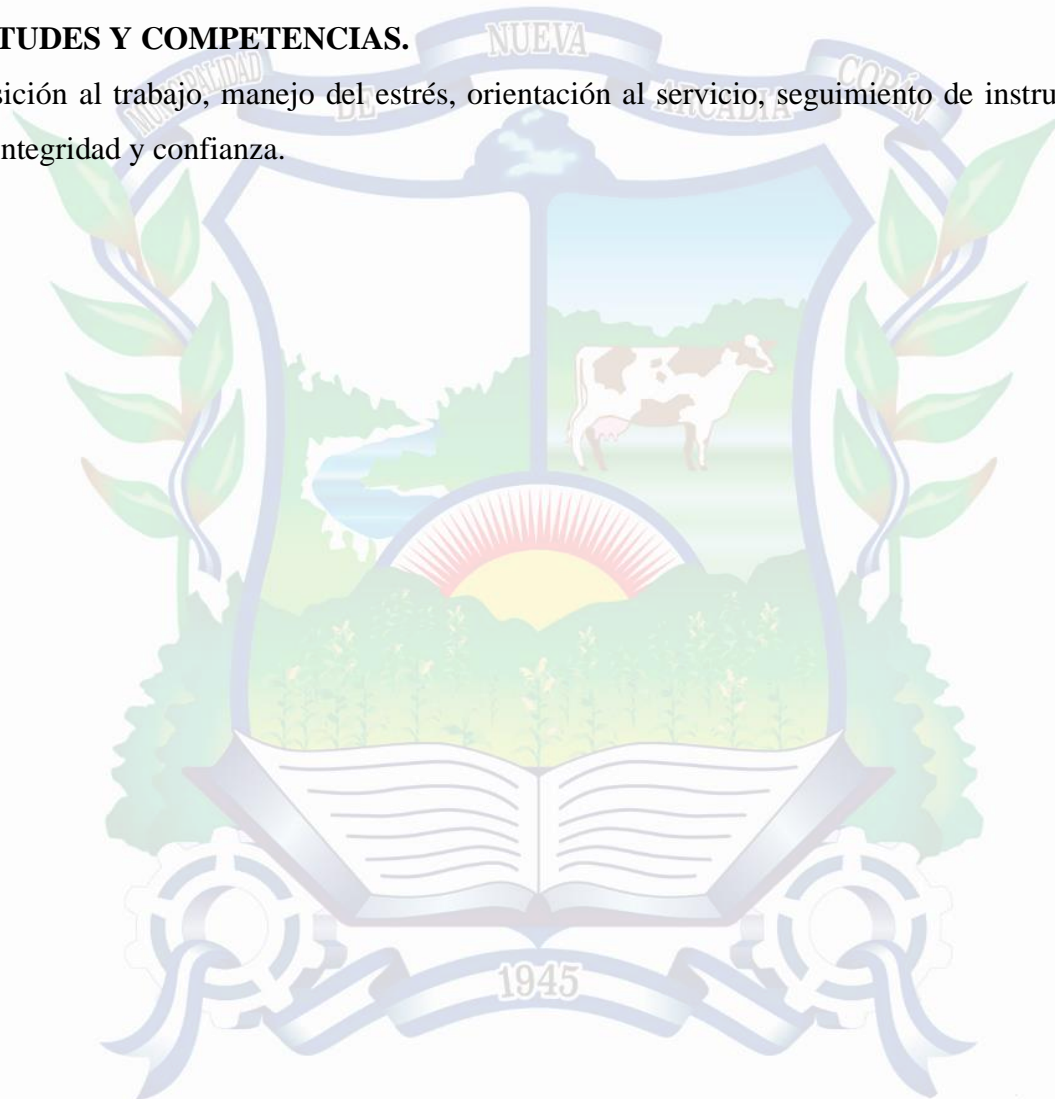
No requiere experiencia previa

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, manejo del estrés, orientación al servicio, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.



COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Coordinador de Servicios Públicos

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: Vigilante de crematorio, Vigilante del Parque, Vigilante del Cementerio General, Fontanero de Alcantarillado, conserje, Aseador del Parque, Motorista de Volqueta, Recolector de Basura y Encargado de Barrenderos.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar que los servicios públicos prestados por el personal asignado al tren de aseo, alcantarillado, cementerio general, crematorio y parque municipal, cumplan las funciones de forma eficiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar la agenda de rutas y servicios a brindar por el personal bajo su cargo, en base a las necesidades de la municipalidad.
2. Supervisar que las actividades asignadas se cumplan en tiempo y con calidad.
3. Verificar y facilitar que su personal cuente con los suministros necesarios para la elaboración de sus actividades.
4. Llevar control sobre la asistencia a sus labores del personal de su cargo.
5. Elaborar y ejecutar hojas de control de tareas y evaluaciones de desempeño del personal asignado a su cargo.
6. Velar por la higiene de las instalaciones del Palacio Municipal.
7. Dar mantenimiento constante a las del Palacio Municipal.
8. Velar por la seguridad de las instalaciones del Palacio Municipal.
9. Las demás inherentes a su puesto.
10. Las demás que sus superiores le indiquen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado de Educación media

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.

EXPERIENCIA.

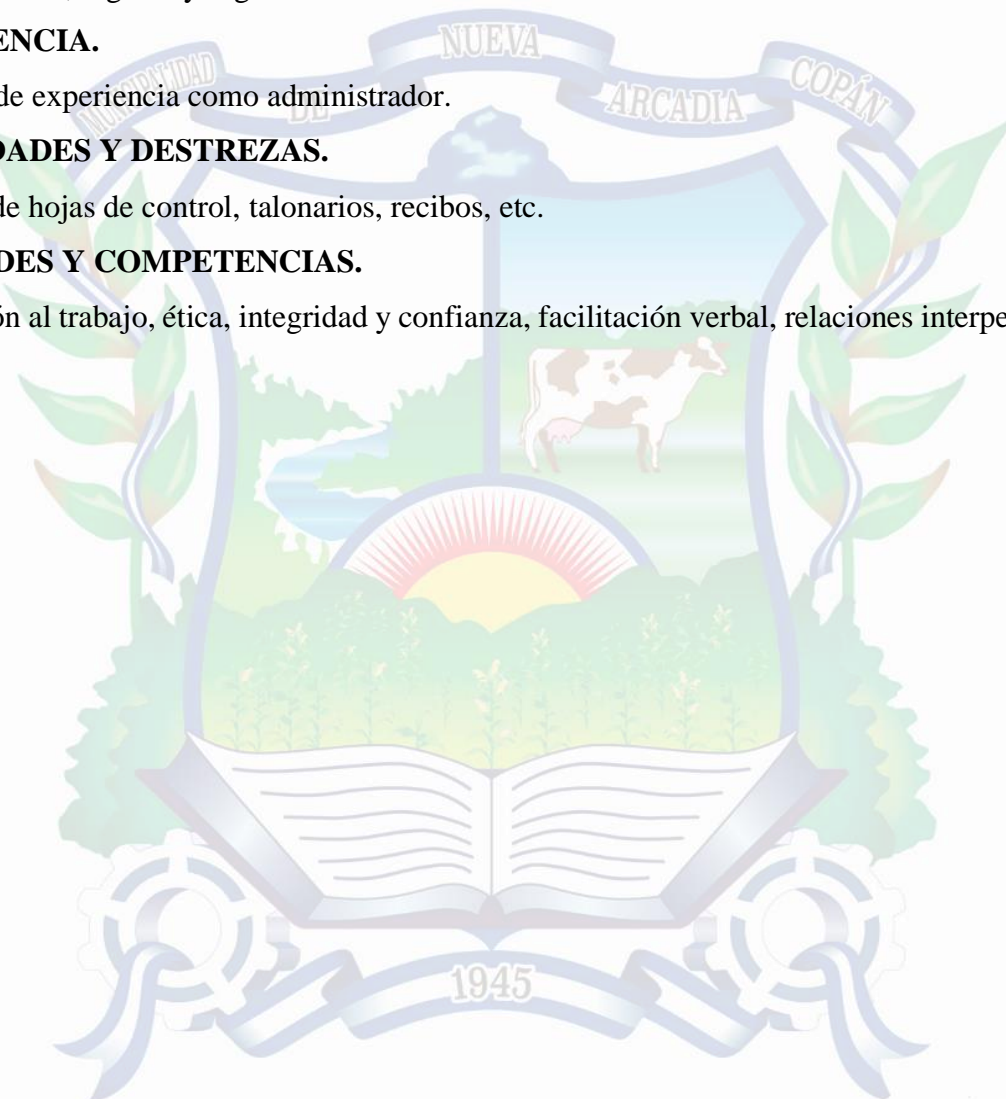
Dos años de experiencia como administrador.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Dominio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, ética, integridad y confianza, facilitación verbal, relaciones interpersonales efectivas.



ADMINISTRADOR DE PLAZA MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Administrador de Plaza Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: Aseador y Vigilante.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Velar por la correcta administración de la plaza comercial, realizando los cobros por alquileres de los locales, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cobros y emitir recibos de pago por alquileres de los locales.
2. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos de los locales, según se lo indiquen los procedimientos internos en el banco seleccionado o al tesorero municipal.
3. Llevar control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al tesorero los recibos y hojas de control que se apliquen.
4. Enviar las facturas por servicios públicos al tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
5. Velar por la higiene de las instalaciones.
6. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones.
8. Velar por la correcta convivencia de los arrendatarios de los locales, verificando que los mismos no interrumpen a sus vecinos.
9. En caso de que existan depósitos de garantía, gestionar su devolución según su caso.



10. En los casos que procedan a solicitar la elaboración de los contratos de arrendamiento, confirmar su correcta firma y garantizar su seguro archivo.
11. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Las demás inherentes a su puesto.
13. Las demás que sus superiores le indiquen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado de Educación media

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.

EXPERIENCIA.

Dos años de experiencia como administrador.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Dominio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, ética, integridad y confianza, facilitación verbal, relaciones interpersonales efectivas.



ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Administrador del Rastro Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Velar por la correcta administración del Rastro Municipal, realizando los cobros por la utilización del inmueble, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cobros y emitir recibos de pago por la utilización del Rastro Municipal.
2. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos por la utilización del Rastro, según se lo indiquen los procedimientos internos en el banco seleccionado o al tesorero municipal.
3. Llevar control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al tesorero los recibos y hojas de control que se apliquen.
4. Enviar las facturas por servicios públicos al tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
5. Velar por la higiene de las instalaciones.
6. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones.
8. Velar por la correcta utilización de las instalaciones y equipo.
9. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Las demás inherentes a su puesto.
11. Las demás que sus superiores le indiquen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

Graduado de Educación media

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.

EXPERIENCIA.

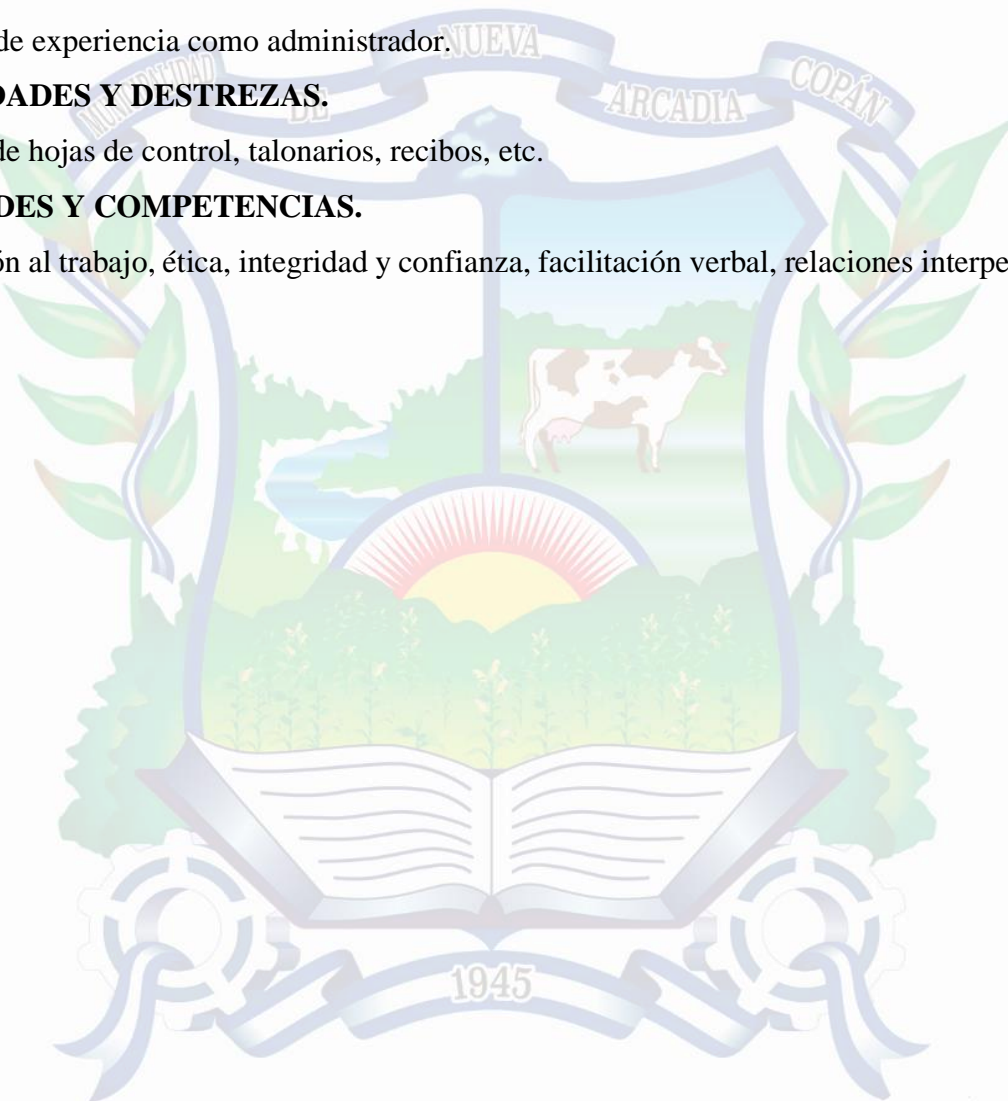
Dos años de experiencia como administrador.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Domínio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, ética, integridad y confianza, facilitación verbal, relaciones interpersonales efectivas.



ENFERMERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Enfermera

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Brindar asistencia médica en el caso de emergencia y según sus competencias a la ciudadanía, gestionando con los diferentes centros de salud y hospitales de la zona, los servicios especializados, según los casos que requieran.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender las situaciones de salud de los vecinos del municipio, en la Clínica Municipal, en los horarios que se le establezcan.
2. Facilitar medicamentos según las necesidades de los pacientes, y en base al botiquín municipal.
3. Llevar el control de los medicamentos facilitados a los pacientes y gestionar que el inventario se encuentre surtido con los medicamentos básicos y de mayor empleo en la atención medica brindada.
4. Remitir a los pacientes que por su estado no puedan ser atendidos en la Clínica a los diferentes centros de salud y hospitales de la zona.
5. Según la gravedad y urgencia de la atención, gestionar el traslado de los pacientes.
6. Llevar un control de los pacientes atendidos de forma semanal y mensual.
7. Presentar reporte de atenciones y consumo de medicamentos de la Clínica de forma manual.
8. Las demás inherentes a su puesto.
9. Las demás que sus superiores le indiquen.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado de Enfermería.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en primeros auxilios, prevención de enfermedades comunes en el área rural, en medicamentos entre otros.

EXPERIENCIA.

Dos años de experiencia.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Manejo de equipo médico.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Buenas relaciones interpersonales, atención al público, ética, integridad y confianza, responsabilidad y trabajo bajo presión.



MOTORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Motorista

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Facilitar el traslado de los colaboradores de la Municipalidad, previa autorización y planificación, según las necesidades y las prioridades de la institución, siendo a su vez compañías que facilite seguridad en los trayectos y respaldo a nivel de mecánica automotriz.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Facilitar el traslado de los colaboradores de la Municipalidad, de un punto a otro, sea esté dentro de la ciudad donde se centralizan las operaciones, o fuera de ellas en el caso de las giras. Previa autorización de su jefe directo.
2. Dar mantenimiento adecuado al vehículo confiado a su persona, mediante vigilancia constante del estado del mismo.
3. Mantener el vehículo a su cargo, en óptimas condiciones de limpieza.
4. Brindar atención a sus compañeros, en todo lo concerniente a los traslados que para los mismos realicen.
5. Prestar ayuda en la carga y descarga de material y equipo que los colaboradores de la Municipalidad deban de trasladar.
6. Todas las funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de la Municipalidad este en capacidad y condiciones de realizar.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

EDUCACIÓN FORMAL

Saber Leer y Escribir.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Curso de conducción vial facilitado por tránsito, cursos de mecánica automotriz, y curso básico de atención al cliente.

EXPERIENCIA.

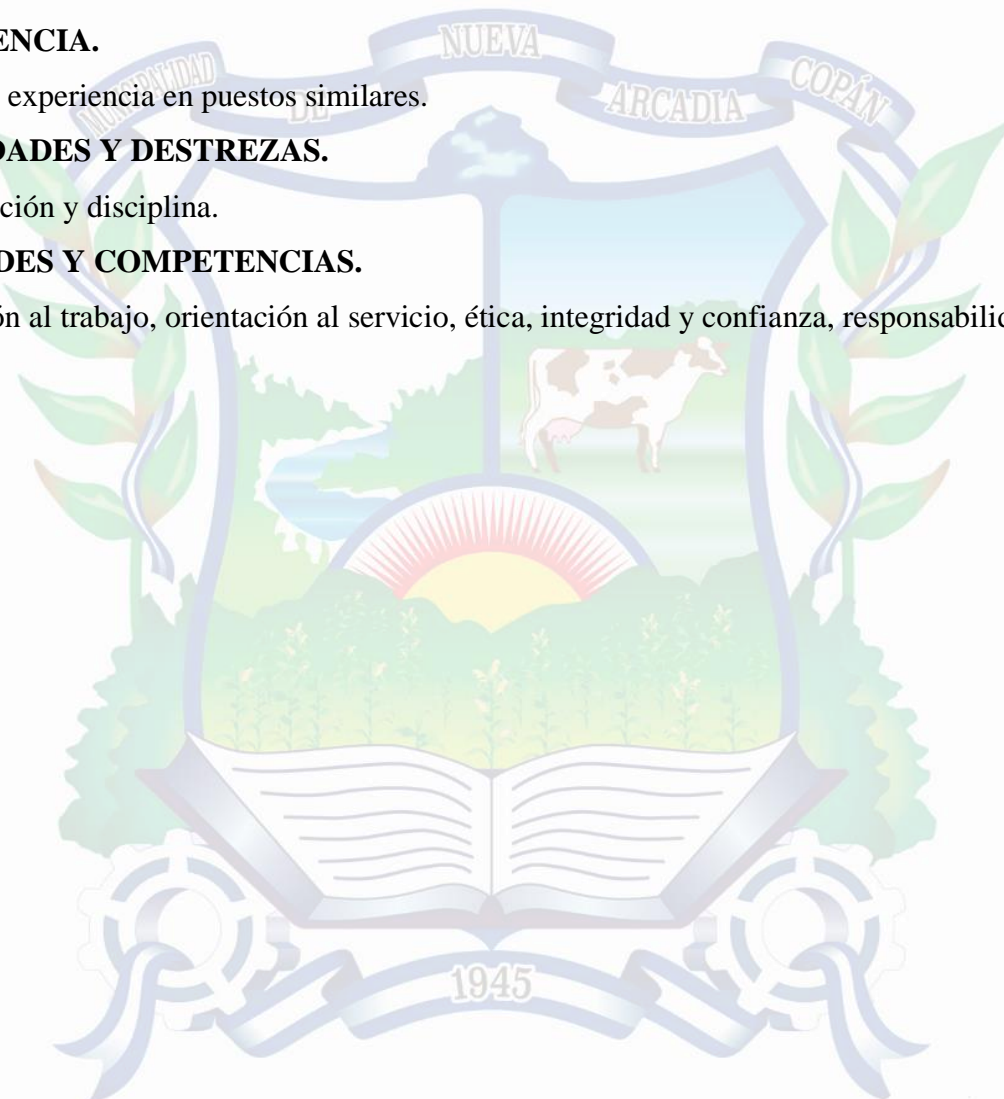
Un año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Concentración y disciplina.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.



VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Vigilante

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar la seguridad de los bienes inmuebles asignados a su responsabilidad, mediante la vigilancia de los demás.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Vigilar las entradas y las salidas de personas de las instalaciones a su cargo, detectando las posibles infracciones que los que los mismos estén en intención de cometer.
2. Respaldo a los colaboradores de la Municipalidad, en las situaciones que de emergencia se puedan suscitar, atentados contra la dignidad o integridad física por parte de un tercero.
3. Hacer buen uso y dar mantenimiento al equipo y herramientas que para el cumplimiento eficiente de sus funciones se les haya facilitado por parte de la municipalidad.
4. Velar por que en las instalaciones asignadas a su cargo exista un clima de seguridad, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como trasgresores de estos preceptos.
5. Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia sus compañeros.
6. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de las Municipalidad esté en capacidad y condiciones de realizar.
7. Las demás que el Director Administrativo le indique.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL

Saber Leer y Escribir.



Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Curso básico de seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente.

EXPERIENCIA.

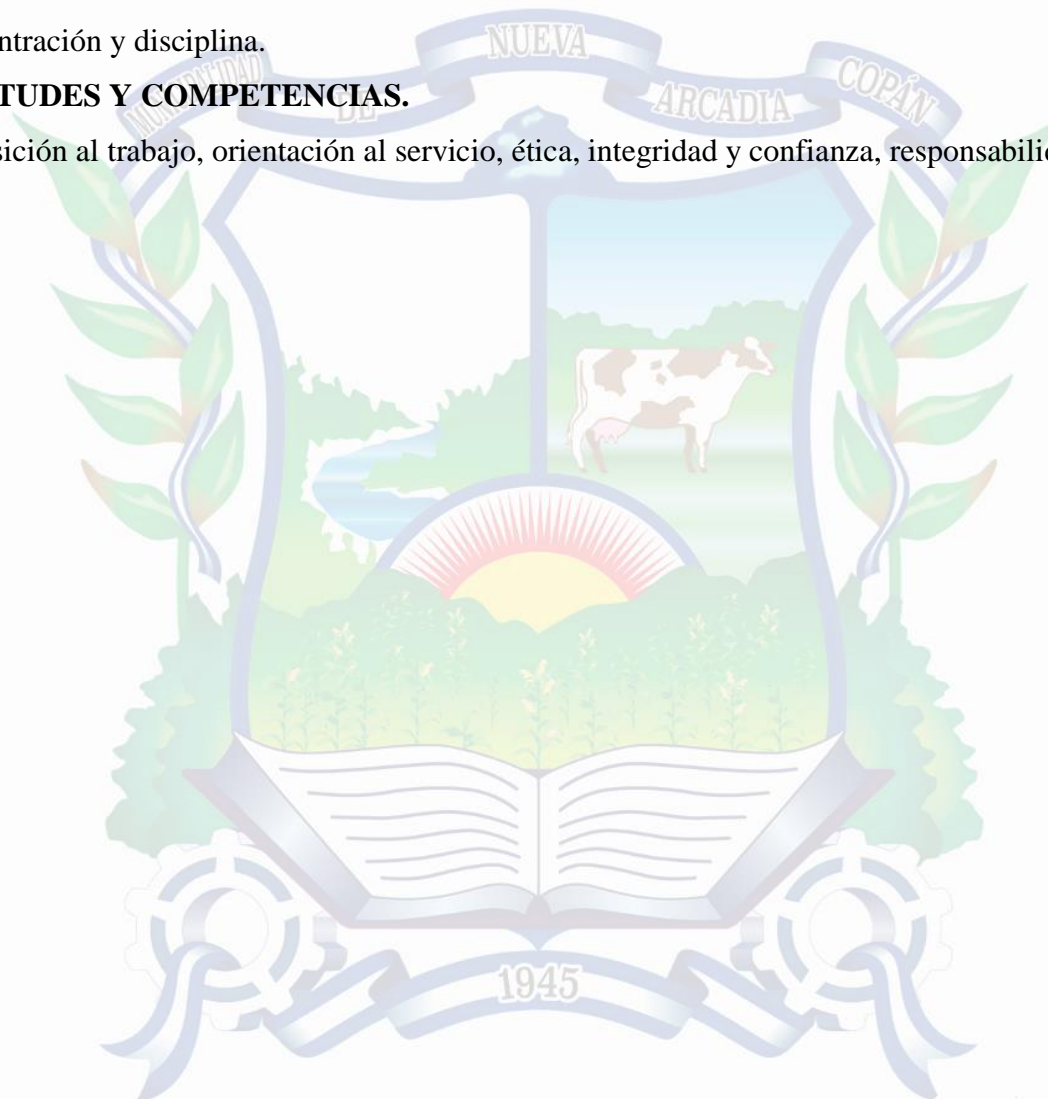
Un año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Concentración y disciplina.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

PROPOSITO GENERAL

El departamento de obras y servicios públicos es la dependencia técnica operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza y con la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, aseo urbano, mercado, procesadora municipal de carne y cementerio.

LINEA JERARQUICA

El Jefe de Departamento de Obras Públicas responde de sus actuaciones técnico administrativas ante el Director Administrativo.

DIVISION INTERNA.

El departamento de obras y servicios públicos internamente está conformado por seis secciones:

1. Obras Públicas.
2. Proyectos Municipales.
3. Planificación Urbana.
4. Mantenimiento de Obras Municipales.
5. Servicios Públicos.
6. Mantenimiento de las Vías Públicas.

FUNCIONES DE LA JEFATURA.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
3. Definir estrategias para mejorar o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo, y correctivo a los activos de los servicios.



4. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerente General, con la Unidad de seguimiento y monitoreo el plan de inversión a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal
5. Coordinar y elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras de ejecución.
6. Elaborar el plan de inversión Municipal conforme a lo establecido o disponible para la aprobación del presupuesto.
7. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las Actividades bajo la responsabilidad del departamento y velar por su correcta aplicación.
8. Convocar a los jefes de secciones a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así, como buscar alternativas de solución de problemas encontrados.
9. Velar por que se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la corporación municipal en relación a su área de acción.
10. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
11. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de planificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
12. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción finales de los proyectos ejecutados.
13. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que requieran para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.



14. Apoyar los procesos que realice la municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarios.
15. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
16. Velar por que las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
17. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
18. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellos se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
19. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
20. Control de los ingresos y egresos ocurridos por la prestación de los servicios.
21. Planificar acciones tendientes a consolidar una estructura organizativa con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar eficientemente los servicios que actualmente administra la Municipalidad, y los que en un futuro le sean traspasados por cualquier institución del estado.
22. Apoyar los procesos que realice la municipalidad con el objeto de establecer la convivencia y viabilidad de la Municipalidad de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado, manual de organización y funciones de la Municipalidad de Nueva Arcadia, Copan.
23. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
24. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al departamento.
25. Llevar una bitácora por proyecto, como al inicio de cada proyecto de infraestructura elaborar las especificaciones técnicas.
26. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.



ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser jefe del departamento de obras y servicios públicos preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos, ser hondureño, mayor de 21 años, que este en el pleno goce de sus derechos políticos, ingeniero civil o a carrera a fin, debidamente colegiado, con conocimiento de la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.

EXPERIENCIA.

Tres años en el Departamento de Ingeniería, o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO.

Equipo de oficina en general como ser; computadoras, impresoras, sumadora y máquina de escribir

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.

Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras en el plan de inversión por diversas fuentes de financiamiento.

RESPONSABILIDADES

POR EQUIPO Y MATERIAL.

Responsable por el equipo y material de oficina asignado

POR INFORMACION CONFIDENCIAL.

Manejo de los documentos de proyectos formulados y de los contratistas para la supervisión.

POR SUPERVISION DE TRABAJO DE OTROS.

Alta responsabilidad en la supervisión de obras contratadas o por ejecución directa de la municipalidad, de acuerdo al monto y tipo de obras a ejecutar.

POR ERRORES.

Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo.
2. Trabajar desorganizadamente.
3. No logras las metas programadas en los planes de inversión aprobados.



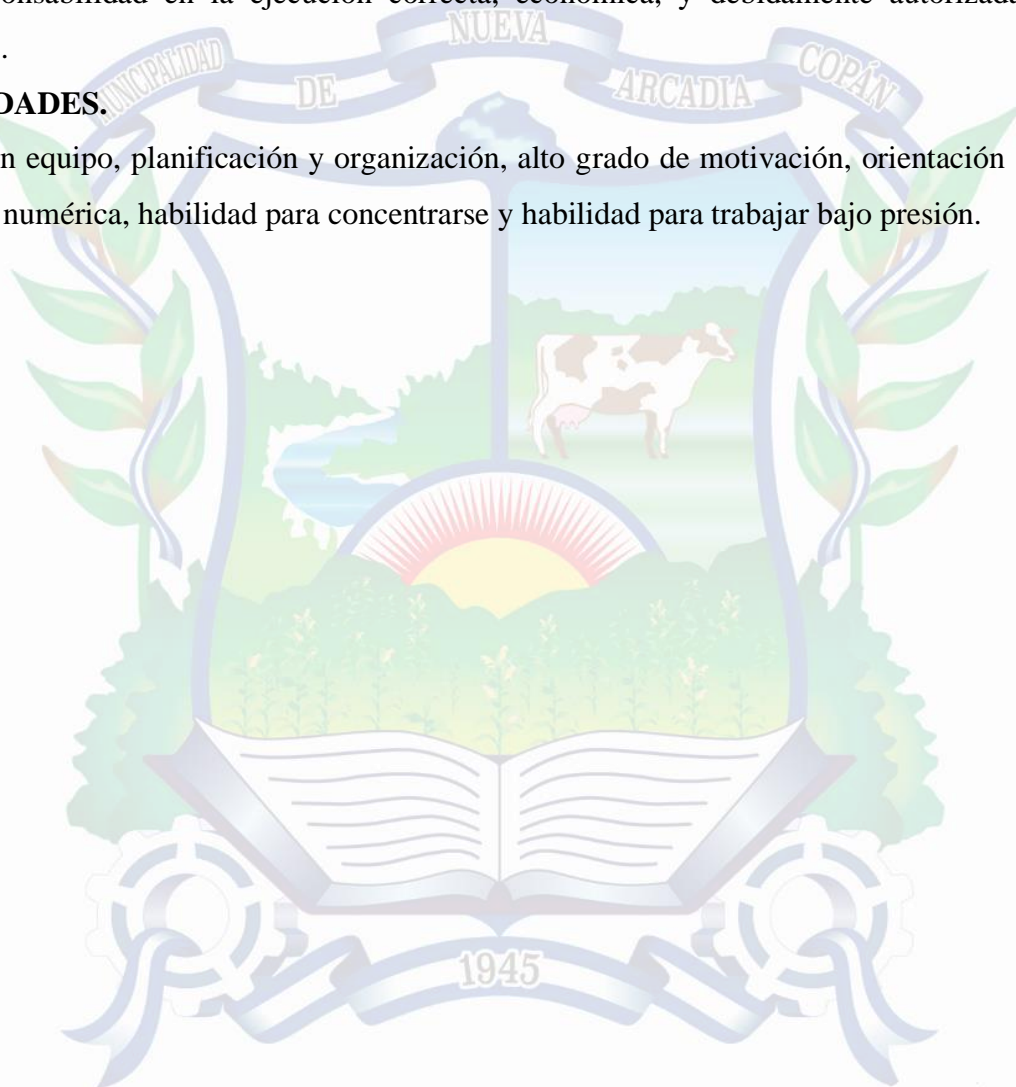
4. Desarrollar proyectos que no estén acorde a los montos autorizados, sin previa justificación y autorización de la Corporación Municipal.
5. En las obras contratadas no intervengan empresas que sean propietarios.

POR VALORES.

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica, y debidamente autorizada de los proyectos.

HABILIDADES.

Trabajo en equipo, planificación y organización, alto grado de motivación, orientación al logro, habilidad numérica, habilidad para concentrarse y habilidad para trabajar bajo presión.



CONCILIADOR MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Conciliador (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Director Municipal de Justicia

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a la solución de las controversias o conflictos que se presenten a la Dirección Municipal de Justicia, mediante el método alterno de solución de conflictos de acuerdo a los procedimientos y reglas que establece la Ley de Conciliación y Arbitraje y el Reglamento del Centro de Conciliación Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atención de denuncias y quejas por parte de cualquier vecino del municipio, en lo referente a conflictos reglamentados en las leyes aplicables a la convivencia vecinal y respeto de los patrimonios, así como de todas las ordenanzas municipales.
2. Elaboración y ejecución de requerimiento y citaciones conciliatorias.
3. Incitación a la resolución pacífica de los conflictos.
4. Seguimiento y registro documental de todos los casos.
5. Elaboración de informes mensuales sobre recepción de denuncias y resoluciones por caso.
6. Remisión de denuncias no procedentes a la oficina municipal, así como de las no resueltas, a las instancias que correspondan.
7. Asesora legalmente de manera general a los vecinos que lo requieren, en situaciones referentes a su ámbito de competencia.
8. Administración del archivo de expedientes vecinal.



9. Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de las solicitudes recibidas y conciliaciones realizadas.
10. Apoya las gestiones de proyectos o iniciativas de salud pública, según requerimiento.
11. Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Preferiblemente profesional en ciencias jurídicas, o graduado de educación media.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Amplios conocimientos de las diferentes áreas legales que le correspondan, como ser Ley de Policía y Convivencia Vecinal, Plan de Arbitro, Código Laboral, Código de Comercio, Código de Salud, Seguridad, resolución de conflictos y atención al cliente, entre otros.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en puestos a fines, preferiblemente en el sector público.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de preceptos legales y administrativos, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes y cartas.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, manejo del estrés, facilidad verbal y escrita, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.

DIRECTOR TÉCNICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director Técnico Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos Supervisados: Auxiliar/ Asistente/ Secretaria/ Según caso.

OBJETIVO DEL PUESTO



Diseño, ejecución y/o control de proyectos en base a normas y procedimientos técnicos previamente establecidos, en correspondencia con el plan de inversión, presupuesto propio, por transferencia directa y /o cooperación exterior. Asistencia técnica en la correcta elaboración y presentación de proyectos, para la consecución y ejecución de fondos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaboración de los términos de referencia de los proyectos, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cada fondo, según Ley de Contratación de Estado.
2. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
3. Rendición de cuentas a la Corporación, sobre los porcentajes de ejecución de los proyectos.
4. Adaptación de los proyectos tipos a las situaciones y condiciones específicas, según caso y necesidad.
5. Gestión de ejecución de fondos en base a las condicionantes propias de cada fuente.
6. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
7. Auditoria a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
8. Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información, ejecución y se prioricen proyectos.
9. Elaboración de presupuestos para proyectos.
10. Gestión de los procesos para la adquisición de materiales y equipo, según la procedencia de los fondos.
11. Facilitar el apoyo que sea necesario al supervisor directo, aportando sus conocimientos específicos.
12. Presentar información sobre la gestión del departamento a su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
13. Las demás inherentes a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Ingeniero o pasante de la carrera de ingeniería o administración de empresas, con Diplomado en Gestión de Proyectos.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA



Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



Cursos complementarios en gestión, formulación y evaluación de proyectos.

Conocimiento profundo de las normativas y condiciones específicas de los fondos especiales otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa y/o cooperación internacional.

EXPERIENCIA

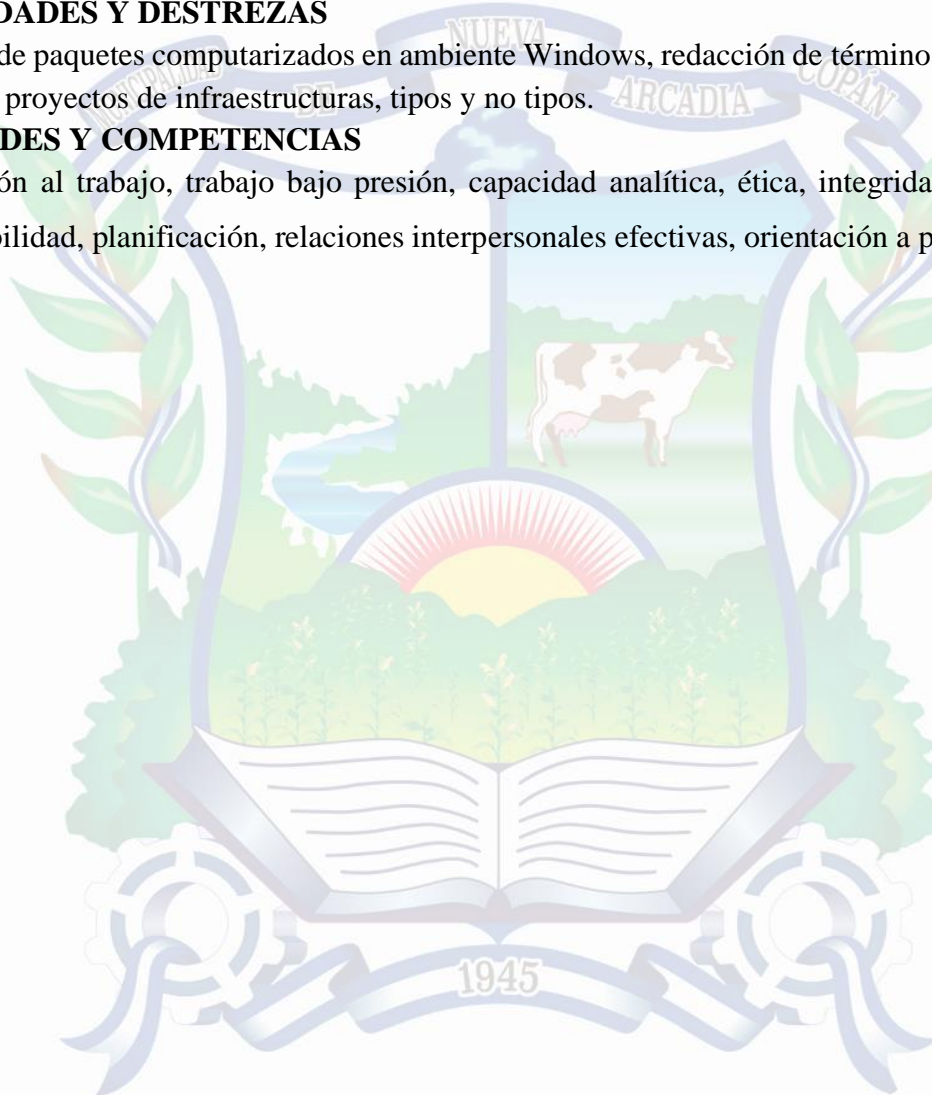
Tres años de experiencia en formulación de proyectos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción de términos de referencia, diseño de proyectos de infraestructuras, tipos y no tipos.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copan.

“Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia”

“Unidos Por El Desarrollo”

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

GESTOR DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Gestor de Proyectos

Ubicación del Puesto: Dirección Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Director Técnico Municipal

Puestos Supervisados: N/A.

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la identificación, validación y gestión de los proyectos de desarrollo municipal, en sus fases de formulación, ejecución y evaluación, garantizando que los mismos cumplan con los diferentes requisitos según fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, estándares de calidad y transparencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaboración de los términos de referencia de los proyectos, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cada fondo, según Ley de Contratación de Estado.
2. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
3. Adaptación de los proyectos tipos a las situaciones y condiciones específicas, según caso y necesidad.
4. Gestión de ejecución de fondos en base a las condicionantes propias de cada fuente.
5. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
6. Auditoria a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
7. Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información, ejecución y se prioricen proyectos.
8. Elaboración de presupuestos para proyectos.



9. Gestión de los procesos para la adquisición de materiales y equipo, según la procedencia de los fondos.
10. Facilitar el apoyo que sea necesario al Director Técnico, aportando sus conocimientos específicos.
11. Las demás inherentes a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Preferiblemente titulado en ingeniería o administración, en su defecto pasante de una de estas carreras.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos complementarios en gestión, formulación y evaluación de proyectos.

Conocimiento profundo de las normativas y condiciones específicas de los fondos especiales otorgados a las municipalidades por concepto de transferencia directa y/o cooperación internacional.

EXPERIENCIA

Tres años de experiencia en formulación de proyectos.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción de términos de referencia, diseño de proyectos de infraestructuras, tipos y no tipos.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, responsabilidad, planificación, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.



DIRECTOR DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Catastro

Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos Supervisados: Delineador/ Asistente/ Secretaria/ Auxiliar, Según caso.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, con el fin de poder aplicar certeramente las tasas por servicios y cobros de impuestos municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes por impuestos de bienes inmuebles.
2. Planificar el levantamiento de información catastral anual.
3. Coordinar y realizar con los delineadores las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
4. Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.
5. Actualizar periódicamente los formularios catastrales.
6. Elaborar, actualizar y concertar las tablas de valores catastrales, según la disposición establecida en la Ley de Municipalidades.
7. Revisar y aprobar los avalúos de las propiedades.
8. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
9. Diseñar conjuntamente con la unidad de Administración Tributaria, un plan priorizado de levantamiento catastral, en base a incidencias en la recaudación.



10. Crear, ejecutar y actualizar los indicadores que garanticen la correcta ejecución del plan de ejecución catastral anual.
11. Atender reclamos avalúos de los contribuyentes.
12. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
13. Las demás inherentes a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Plan básico completo.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Amplios conocimientos en la elaboración del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en puestos a fines.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias de la unidad.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, planificación efectiva, análisis de información, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

PERITO VALUADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Perito Valuador

Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro



Puesto a Quien Reporta: Director de Catastro

Puestos Supervisados: N/A.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las mediciones que permitan el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, que permitan mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
2. Ingreso de la información resultante de las mediciones en la base de datos catastral.
3. Asignaciones de tributos a rendir en base a las tablas de valores catastrales, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
4. Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
5. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
6. Revisar y Actualizar los formularios catastrales.
7. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
8. Asistir a su Director en la definición de zonas homogéneas.
9. Apoyar la concertación de valores catastrales con la comunidad.
10. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
11. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
12. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.



13. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.

14. Las demás inherentes a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Plan básico completo.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Conocimientos del plan de arbitrios, leyes y reglamentos municipales, matemáticas aplicadas y topografía.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en puestos a fines.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción de documentos técnicos, manejo de equipo técnico y herramientas propias de la unidad.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas, orientación a procesos.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN CATASTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Dirección Catastral

Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro Municipal

Puesto a Quien Reporta: Director de Catastro

Puestos Supervisados: N/A.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos. Redacción, elaboración y control de la documentación necesaria y afín con las funciones y



competencias, atención a requerimientos internos de información o gestiones, recepción de solicitudes relacionadas con los procesos del área, realizadas por terceros, envío y calendarización de actividades de la agenda de superior directo. Atención de las visitas de superiores.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del área.
2. Llevar registro y control de los recursos materiales asignados al área, velando por su correcto uso.
3. Atender las solicitudes de información realizados por terceros.
4. Cuando este en sus competencias, redactar, elaborar y enviar documentos tales como memorándum, cartas, etc. Según sea el caso, con el fin de facilitar la información requerida previa solicitud.
5. Redactar, tomar notas y transcribir correspondencia y documentos diversos, a solicitud y nombre de su superior.
6. Control, archivo y manejo de la documentación inherente al área.
7. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
8. Llevar y mantener actualizados los archivos, documentación, correlativos de actas, memorándum y demás que el área según sus funciones establezca.
9. Manejo de agenda de su superior, confirmación de citas.
10. Mantener en orden y con debido cuidado, según instrucciones, la oficina propia y de su superior.
11. Guardar total confidencialidad de la información inherente al área y las funciones de su superior y propias.
12. Dar apoyo en todo lo que sus superiores requieran y que este en sus capacidades y condiciones de realizar.
13. Atención telefónica y presencial de las personas que a su superior requieran.
14. Las demás inherentes al puesto.
15. Las demás que su superior directo le indique.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO EDUCACIÓN FORMAL



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copan.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



Título de secretaria bilingüe o comercial, bachiller en ciencias y letras o técnico en computación.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos complementarios manejo de paquetes informáticos para sistemas en ambiente Windows e internet, redacción de documentos, control de archivos, taquimecanografía, atención al cliente.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción de documentos.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, responsabilidad, atención al cliente, discreción, orden.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copan.

“Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia”

“Unidos Por El Desarrollo”

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director (a) Administrativo (a)

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos Supervisados: Administrador de Mercado/ Administrador de Plaza Comercial/ Administrador del Rastro/ Enfermera de Clínica/ Coordinador de Servicios Públicos/ Motorista/ Asistente/ Secretaria/ Conserje/ Aseadora/ Vigilante, según el caso.

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por la correcta utilización de los recursos municipales, tanto materiales como humanos. Custodiar la conservación de los patrimonios municipales, administrar y ejecutar con transparencia el gasto de operación, y en coordinación con el técnico de desarrollo municipal, procura la ejecución del plan de inversión en base al presupuesto, así como fomentar la participación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaboración del presupuesto anual para gastos administrativos / operativos de la municipalidad.
2. Ejecución del presupuesto anual para gastos administrativos / operativos de la municipalidad.
3. Administración y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la municipalidad, tales como Mercado, Plaza Comercial, Rastro, Clínica, etc.
4. Ejecución de todos los procesos inherentes a la administración de personal, tales como elaboración de contratos de empleados; registro de vacaciones, licencias y permisos; elaboración y ejecución del plan de capacitación; realización de evaluación de desempeño periódicas; administración y actualización de los manuales de escalas salariales, perfil de puestos y funciones, estructura organizacional y demás que ha esta materia correspondan.



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.

“Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia”

“Unidos Por El Desarrollo”

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

5. Asignación de labores diarias en base a programación en calendario, de los Administradores de los inmuebles municipales, motorista, conserje, vigilante, etc.
6. Revisión de informes de ejecución del plan de inversión municipal, presentados por el técnico de desarrollo municipal.
7. Elaboración de estrategias y propuestas para el fomento de la participación ciudadana.
8. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
9. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su reglamento.
10. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
11. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
12. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
13. Orientar y supervisar el sistema de compras a efecto de que se cumpla con los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación de Estado de Honduras.
14. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
15. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con las instituciones públicas y privadas.
16. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
17. Elabora con apoyo de todos los Directores de departamentos los informes trimestrales sobre la Gestión Municipal, en apoyo al Alcalde Municipal en cumplimiento a la



disposición de Ley de rendir informes ante los regidores y/a la Secretaria de Gobernación y Justicia.

18. Las demás a fin a su cargo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Preferiblemente cursando la carrera de Administración de Empresas o graduado de Educación Media.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos complementarios en administración pública, elaboración de contratos y convenios, licitaciones y adjudicaciones, en gestión personal y control interno.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia como administrador, preferiblemente en el sector público.

ABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de paquetes computarizados en ambiente Windows, redacción documentos técnicos.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, trabajo bajo presión, liderazgo, capacidad analítica, ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas.



OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de Acceso a la Información

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A.

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender a las solicitudes de información sobre la gestión administrativa de la municipalidad que se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
3. Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando tramites de solicitud de información.
4. Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
5. Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
6. Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Facilitar el apoyo que sea necesario al Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.



8. Presentar información sobre la gestión del departamento a su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
9. Las demás que la ejecución de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado de educación media.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Amplio conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cursos complementarios de atención al cliente.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en puestos administrativos o de atención al cliente.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de paquetes computarizados, redacción de documentos e informes.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, orientación al servicio, ética, integridad y confianza, orientación a procesos.

1945
ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Administrador de Mercado Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

Puestos Supervisados: Inspector/ Aseador/ Vigilante.

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por la correcta administración del Mercado Municipal, realizando los cobros por alquileres de los locales, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar los cobros y emitir recibos de pago por alquiler de los locales.
2. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos de los locales, según se lo indiquen los procedimientos internos, en el banco seleccionado, o al Tesorero Municipal.
3. Llevar el control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al Tesorero Municipal los recibos y hojas de control que se apliquen.
4. Enviar las facturas por servicios públicos al Tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
5. Velar por la higiene de las instalaciones.
6. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones.
8. Velar por la correcta convivencia de los arrendatarios de los locales, verificando que los mismos no irrespeten a sus vecinos.
9. En caso de que existan depósitos de garantía, gestionar su devolución, según caso.
10. En los casos que procedan solicitar la elaboración de los contratos de arrendamiento, confirmar su correcta firma, y garantizar su seguro archivo.
11. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Las demás inherentes a su puesto.
13. Las demás que sus superiores le indiquen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevarcadiamunicipalidad@hotmail.com

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado de educación media.

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia como administrador.

HABILIDADES Y DESTREZAS

Dominio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS

Disposición al trabajo, ética, integridad y confianza, facilidad verbal, relaciones interpersonales efectivas.

ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS

PROPÓSITO GENERAL

La Sección de Obras Publicas es la responsable de ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otra obra que la Municipalidad realice, planificar y controlar el desarrollo urbano del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

La sección de Obras Publicas depende jerárquicamente del Ingeniero Municipal en encargado de esta sección responde directamente de los resultados de su gestión ante el jefe del Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES



1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
2. Mantener una cartera de proyectos sugerida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se pueda seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
3. Conocer el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Nueva Arcadia, Copán.
4. Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos, que se incluyan en el Plan de Inversiones.
5. Implantar un adecuado sistema de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.
6. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objeto de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.
7. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
8. Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tiene planeado ejecutar, y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
9. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas, y remitir a



quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma contratos.

10. Supervisión la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
11. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
12. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
13. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
14. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen y presentárselos al jefe del departamento.
15. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
16. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la sección de Servicios públicos del Departamento.
17. Solicitar a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información al Departamento de Medio Ambiente.
18. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
19. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la Guía de Desarrollo Urbano de Municipio y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Nueva Arcadia, Copan.
20. Aprobar los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, lotificaciones y/o urbanizaciones, y sancionarlos en caso de incumplimiento.



21. Realizar otras tareas afines que se le asignen

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser asistente de Oficial de Obras Públicas preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos; ser hondureño, mayor de 21 años, que este en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de la carrera o carrera a fin y en su defecto vasta experiencia comprobable especialmente en construcción y supervisión de obras civiles, conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y leyes afines y que tenga experiencia en el manejo de personal.

EXPERIENCIA

Tres años en el departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general, como ser; computadoras, impresoras, sumadoras y máquina de escribir.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO.

Responsabilidad de la ejecución y supervisión de las obras aprobadas en el plan de inversión por diversas fuentes de financiamiento, asignadas por el jefe de departamento.

RESPONSABILIDAD POR MATERIAL Y EQUIPO

Responsable por el equipo y material asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL.

Planos de proyectos para la supervisión.

POR SUPERVISION DEL TRAAJO DE OTROS.

Alta responsabilidad en la supervisión de obras contratadas o por ejecución directa de la Municipalidad, de acuerdo al monto y al tipo de obra a ejecutar, delegadas por el jefe de departamento.

POR ERRORES



Los probables errores pueden ser:

1. Faltar constantemente al trabajo.
2. Trabajar desorganizadamente.
3. No lograr las metas programadas en los planes de inversión aprobados.
4. Desarrollar proyectos que no estén acorde a los montos autorizados sin previa justificación y autorización de la Corporación.
5. Las obras contratadas no intervengan empresas que sean propietarios.

POR VALORES.

Alta responsabilidad en la ejecución correcta, económica y debidamente autorizada de los proyectos asignados.

HABILIDADES.

Trabajo en equipo, planificación y organización, alto grado de motivación, orientación al logro, habilidad numérica, habilidad para concentrarse y habilidad para trabajar bajo presión.

AUDITOR FISCAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Auditor Fiscal.

Ubicación del Puesto: Dirección De Administración Tributaria.

Puesto a quien Reporta: Director De La Administración Tributaria.

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Controlar y dar seguimiento a las responsabilidades de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, haciendo velar las disposiciones administrativas de la Municipalidad, en gestiones de difusión de información, controles de cumplimiento y gestiones de apremio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

7. Planificar y realizar rutas de distribución de avisos de cobros al contribuyente.
8. Dar seguimiento y verificación de las declaratorias de ingresos de los contribuyentes.



9. Realizar las auditorias de oficina y campo según procedimientos establecidos.
10. Elaborar y remisión al asesor legal de la municipalidad, de las moras por contribuyentes para aplicación según caso de medidas por la vía legal.
11. Cuando se encuentre en las oficinas de la Municipalidad realizara funciones de atención al contribuyente, elaboración de facturas, archivo y digitalización de expedientes y hojas de control.
12. Todas las demás funciones solicitadas por el Director de Administración Tributaria.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL

Educación media

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en contabilidad y finanzas, recaudación fiscal y presupuestos.

EXPERIENCIA.

No requiere experiencia previa

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Dominio de preceptos contables y financieros, manejo de paquetes informáticos para ambiente Windows, redacción de informes técnicos.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, manejo del estrés, orientación al servicio, seguimiento de instrucciones, ética, integridad y confianza.



COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Coordinador de Servicios Públicos

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: Vigilante de crematorio, Vigilante del Parque, Vigilante del Cementerio General, Fontanero de Alcantarillado, conserje, Aseador del Parque, Motorista de Volqueta, Recolector de Basura y Encargado de Barrenderos.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar que los servicios públicos prestados por el personal asignado al tren de aseo, alcantarillado, cementerio general, crematorio y parque municipal, cumplan las funciones de forma eficiente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

11. Elaborar la agenda de rutas y servicios a brindar por el personal bajo su cargo, en base a las necesidades de la municipalidad.
12. Supervisar que las actividades asignadas se cumplan en tiempo y con calidad.
13. Verificar y facilitar que su personal cuente con los suministros necesarios para la elaboración de sus actividades.
14. Llevar control sobre la asistencia a sus labores del personal de su cargo.
15. Elaborar y ejecutar hojas de control de tareas y evaluaciones de desempeño del personal asignado a su cargo.
16. Velar por la higiene de las instalaciones del Palacio Municipal.
17. Dar mantenimiento constante a las del Palacio Municipal.
18. Velar por la seguridad de las instalaciones del Palacio Municipal.
19. Las demás inherentes a su puesto.
20. Las demás que sus superiores le indiquen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com

Graduado de Educación media

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.

EXPERIENCIA.

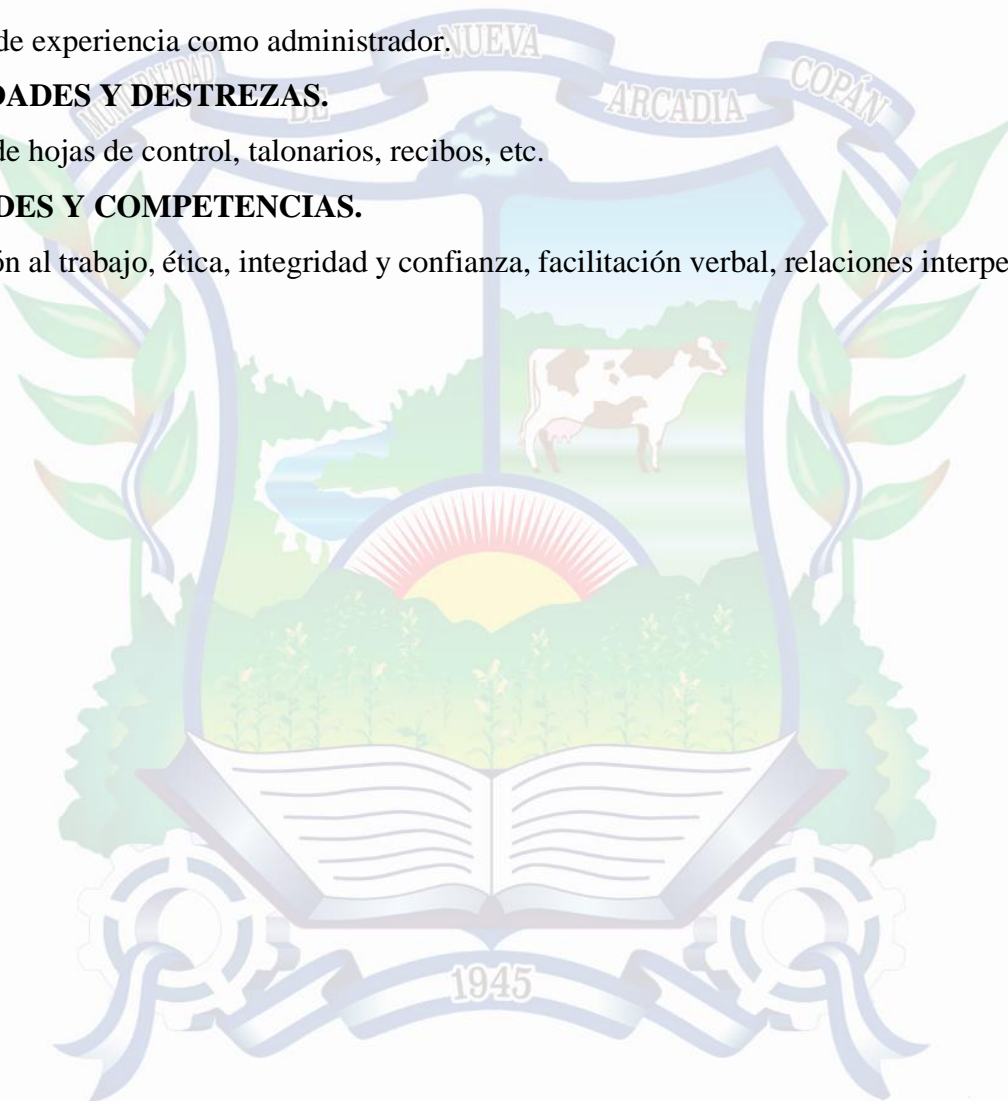
Dos años de experiencia como administrador.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Domínio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, ética, integridad y confianza, facilitación verbal, relaciones interpersonales efectivas.



ADMINISTRADOR DE PLAZA MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Administrador de Plaza Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: Aseador y Vigilante.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Velar por la correcta administración de la plaza comercial, realizando los cobros por alquileres de los locales, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

14. Realizar cobros y emitir recibos de pago por alquileres de los locales.
15. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos de los locales, según se lo indiquen los procedimientos internos en el banco seleccionado o al tesorero municipal.
16. Llevar control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al tesorero los recibos y hojas de control que se apliquen.
17. Enviar las facturas por servicios públicos al tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
18. Velar por la higiene de las instalaciones.
19. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
20. Velar por la seguridad de las instalaciones.
21. Velar por la correcta convivencia de los arrendatarios de los locales, verificando que los mismos no interrumpen a sus vecinos.
22. En caso de que existan depósitos de garantía, gestionar su devolución según su caso.
23. En los casos que procedan a solicitar la elaboración de los contratos de arrendamiento, confirmar su correcta firma y garantizar su seguro archivo.
24. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
25. Las demás inherentes a su puesto.
26. Las demás que sus superiores le indiquen.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado de Educación media

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.

EXPERIENCIA.

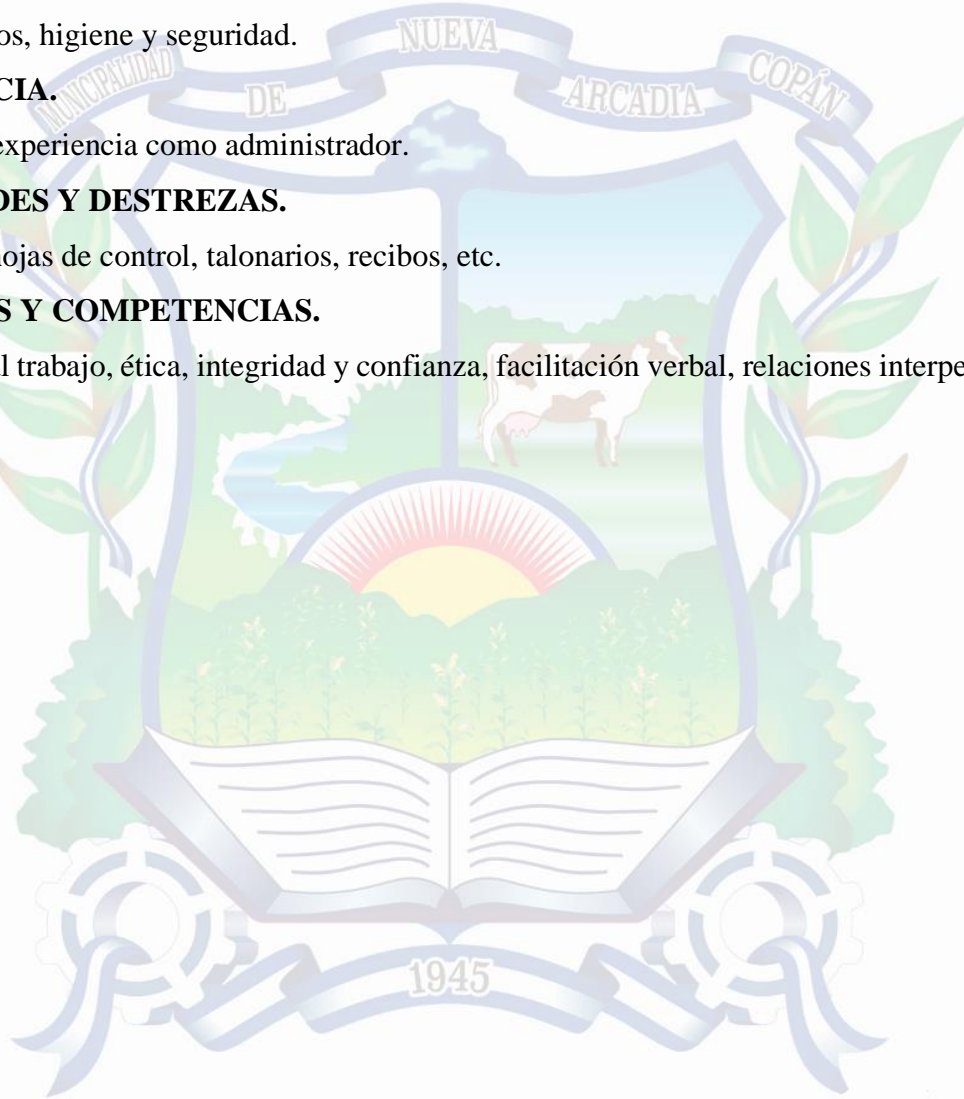
Dos años de experiencia como administrador.

HABILIDADES Y DESTREZAS.

Dominio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, ética, integridad y confianza, facilitación verbal, relaciones interpersonales efectivas.



ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Administrador del Rastro Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Velar por la correcta administración del Rastro Municipal, realizando los cobros por la utilización del inmueble, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

12. Realizar cobros y emitir recibos de pago por la utilización del Rastro Municipal.
13. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos por la utilización del Rastro, según se lo indiquen los procedimientos internos en el banco seleccionado o al tesorero municipal.
14. Llevar control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al tesorero los recibos y hojas de control que se apliquen.
15. Enviar las facturas por servicios públicos al tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
16. Velar por la higiene de las instalaciones.
17. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
18. Velar por la seguridad de las instalaciones.
19. Velar por la correcta utilización de las instalaciones y equipo.
20. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
21. Las demás inherentes a su puesto.
22. Las demás que sus superiores le indiquen.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

EDUCACIÓN FORMAL

Graduado de Educación media



Alcaldía Municipal de Nueva Arcadia, Copán.



EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.

Cursos complementarios en administración de empresas, elaboración y ejecución de controles administrativos, higiene y seguridad.

EXPERIENCIA.

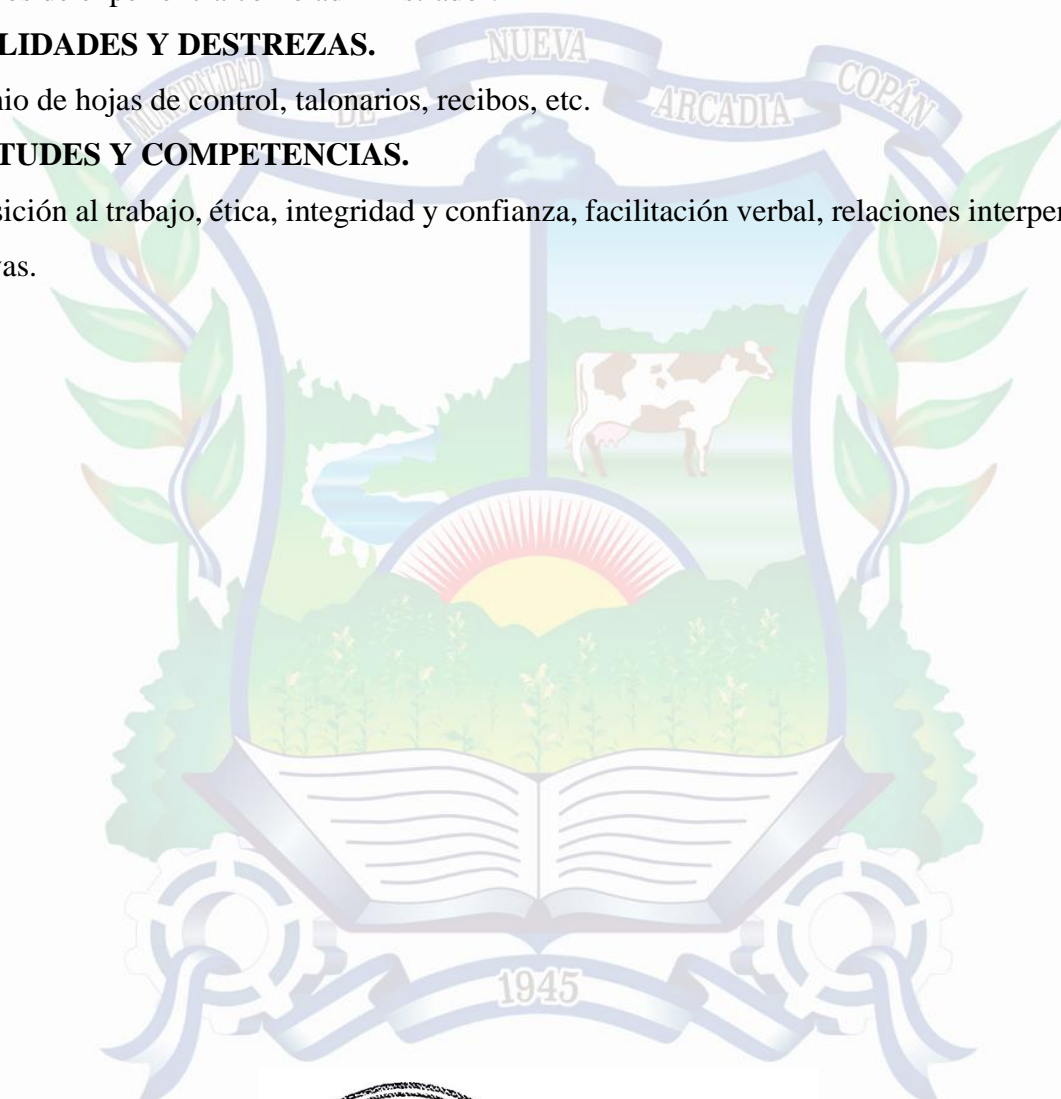
Dos años de experiencia como administrador.


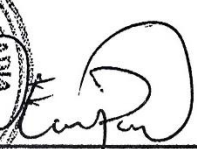
HABILIDADES Y DESTREZAS.

Dominio de hojas de control, talonarios, recibos, etc.

ACTITUDES Y COMPETENCIAS.

Disposición al trabajo, ética, integridad y confianza, facilitación verbal, relaciones interpersonales efectivas.





Stanley Esobar
Jefe de Recursos Humanos



Barrio El Centro, Junto al Parque Central de la Ciudad de La Entrada, Copán.
"Trabajando Juntos, Con Honestidad y Transparencia"
"Unidos Por El Desarrollo"

Tel: 2661-2449/nuevaarcadiamunicipalidad@hotmail.com