



Municipalidad de Belén Gualcho Ocotepique

Cel. 9864-2181. 8813-4968

e-mail: municipalidadbelenocot@gmail.com

Belén Gualcho, Ocotepique 21 de Febrero de 2023.

NOTA ACLARATORIA

El suscrito Vice Alcalde jefe de la unidad de Recursos Humanos de la municipalidad de Belén Gualcho, Ocotepique, por medio de la presente **HACE CONSTAR QUE:** que las atribuciones por unidades municipales aun esta vigente y la municipalidad cuenta con el respectivo manual de funciones y atribuciones de empleados y funcionarios de la municipalidad.

Y para los fines legales que al interesado estime conveniente se le extiende la presente nota a los 21 dias del mes de Febrero del año 2023.

Muy Atentamente,

Baldemar Garcia Trajo
Vice Alcalde Municipal
Jefe RRHH



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ALCALDÍA MUNICIPAL
BELÉN GUALCHO,
OCOTEPEQUE



- En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.
- El Alcalde presentará 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.

El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

- ✓ Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual.
- ✓ Plan de arbitrios.
- ✓ Ordenanzas municipales.
- ✓ Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
- ✓ Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
- ✓ Reglamentos especiales.
- ✓ Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

REQUISITOS DEL CARGO DE ALCALDE MUNICIPAL

- ✓ Se hondureño.
- ✓ Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- ✓ Ser mayor de dieciocho años.
- ✓ Saber leer y escribir.
- ✓ Conocer los problemas socio económico del municipio.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.

1. 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, Vice-Alcalde, y ocho Regidores electos en forma directa por el pueblo.

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

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

- ✓ Elabora un informe trimestral acerca de las sanciones aplicadas.
- ✓ Debe elaborar un registro de órdenes de pago emitidas por el juzgado de policía
- ✓ Llevar un inventario actualizado de Negocios existentes de acuerdo a permisos otorgados.
- ✓ Restricción en el uso de las vías públicas
- ✓ Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios Públicos
- ✓ Ejecuta citaciones.
- ✓ Constancias de conducta.
- ✓ Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- ✓ Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- ✓ Prohíbe los derrames de agua.
- ✓ Restricciones en el uso de las vías públicas.
- ✓ Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- ✓ Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- ✓ Extender permiso de operación de negocios.
- ✓ Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- ✓ Extender permisos para juegos de lotería.
- ✓ Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- ✓ Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagancias (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- ✓ Control de animales en vagancia en vías públicas y casco urbano.
- ✓ Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- ✓ Realizar otras tareas que se le asignen.

2. PROHIBICIONES DE LOS REGIDORES

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 que está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

- ✓ Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados.
- ✓ Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales.
- ✓ Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.
- ✓ La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

3. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

- ✓ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- ✓ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- ✓ Saber leer y escribir

4. ALCALDE MUNICIPAL

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

5. LÍNEA JERÁRQUICA

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

6. FUNCIONES PRINCIPALES

Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:

- Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 - Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
 - La planificación y ejecución de planes operativos.
 - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
 - Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
 - Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
 - Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
 - El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
 - El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
- El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin

e) DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal (RRHH)

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- ✓ Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
- ✓ Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- ✓ Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- ✓ Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- ✓ Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
- ✓ Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- ✓ Debe elaborar un control de matanza de ganado que es autorizado por la municipalidad.
- ✓ Elaborar un archivo de copias de cartas de venta con copia de su respectivo pago.
- ✓ Se encarga de la venta de lotes del cementerio.

1) UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

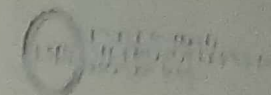
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Este departamento 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,

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- ✓ Formular el Plan de Trabajo Anual basado en el Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la Municipalidad
- ✓ Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas en materia de capacitación de personal
- ✓ Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez...
- ✓ Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trífolios y otros)
- ✓ Comunicar e informar a la corporación sobre el nivel de avance de los programas y sus proyectos en todos sus procesos, y en cabildos abiertos con evidencia, Soporte en cada actividad, Bitácora y fotografías.
- ✓ Supervisar obras y hacer informes
- ✓ Llevar el expediente Técnico de Todos los proyectos en ejecución

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPARTAMENTO



REQUISITOS

- ✓ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Manejo de las Leyes que debe aplicar: (Ley de Municipalidades, convivencia ciudadana, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios) entre otras.
- ✓ Capacidad para resolución de conflictos

n) 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.

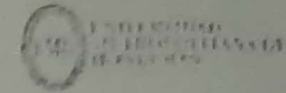
FUNCIONES PRINCIPALES

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

REQUISITOS PARA EL PUESTO

- ✓ Ser hondureño.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos.
- ✓ Con experiencias en el campo del desarrollo comunitario.
- ✓ Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer
- ✓ Mantener una conducta ejemplar en el municipio.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPARTAMENTO

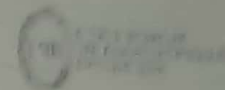


- ✓ Contar con una base de potenciales proyectos a realizar en la Municipalidad durante el año fiscal
- ✓ Elaborar contratos cuando así se requiera para los proyectos
- ✓ Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
- ✓ Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Técnico o licenciado en Administración De Empresas
- ✓ Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- ✓ Experiencia en ingreso de datos a computadora.
- ✓ Ser hondureño.
- ✓ Mayor de 18 años.
- ✓ Que este en el goce de sus derechos civiles.
- ✓ Experiencia en el campo.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES POR DEPARTAMENTO



- ✓ Discreción en el manejo de la problemática.
- ✓ Conciliadora

Juan Francisco Vazquez



NOMBRE DEL PUESTO	
JEFE/A DE CATASTRO	
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantenimiento, Supervisión y Actualización del Catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE / GERENCIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Elaboración de planes de trabajo para el levantamiento del catastro urbanos y rural del Municipio, mejorando la recaudación del impuesto sobre bienes inmuebles - Administrar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la municipalidad los recursos asignado al departamento de catastro municipal - Mantener actualizado los datos del catastro urbano y rural del Municipio, registrando cuando corresponda los cambios que se realizan en los bienes inmuebles y llevando un control diario del mismo. - Realizar el registro en las fichas catastrales de las mejoras que se realicen a los bienes inmuebles - Autorizar actualizados los registros de los permisos de construcción que se solicita en la municipalidad - Realizar las investigación y estudio de valores de las tierras cuando corresponda y sean solicitados a la Municipalidad - Realizar las evaluaciones, revisiones y documentación de los expedientes de dominios plenos solicitados a la Corporación Municipal así como los demás títulos de propiedad. - Efectuar la creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica - Apoyar la evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles - Rendir informes a la autoridad municipal cuando sean solicitados - Coordinar la política municipal de ordenamiento territorial establecida en la Municipalidad - Revisión del catálogos de valores catastrales municipales en los años terminados en 0 y 5 de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su reglamento - Realizar las proyecciones anuales del catastro al área rural y urbana en cuanto al impuesto de bienes inmuebles

	- Participación en diferentes reuniones de planificación que establezca la municipalidad - Coordinar la comisión de desastres naturales (CODEM) del Municipio - Coordinador la política municipal de vivienda de acuerdo a las normas y lineamientos establecido en la Municipalidad - Elaboración de avalúos y medidas de los bienes inmuebles cuando sean solicitados por los contribuyentes del Municipio. - Apoyar la resolución de casos de impugnación, medición de terrenos, conflictos de intereses entre propietarios colindantes - Elaborar la planificación del departamento aplicando los elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo - Apoyar cuando corresponda al Ministerio Público la resolución de expedientes - Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional cuando sea solicitados la autorización a la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en las normas y lineamientos que tiene la Municipalidad. - Realizar el levantamientos planimétricos - Realizar de forma trimestral inspecciones en los diferentes datos del catastro municipal - Llevar un registro y actualización de la asignación de nomenclaturas, elaboración de planos, permisos de construcción y fichas catastrales y demás datos del departamento - Velar por cumplimiento de leyes - Apoyo a otras dependencias municipales y del Gobierno Central nacionales o internacionales, especialmente al departamento de Justicia de la Municipalidad en las inspecciones sobre ordenamiento territorial y cumplimiento de ordenanzas. - Atención al público
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines preferentemente y/o profesional con cursos o certificaciones en el área - Egresado (a) de Técnico en Educación Media, Bachiller en Computación. Certificación en su área.
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años mínimo y trabajo de campo en ordenamiento territorial.
	- Ordenado - Proactivo - Dinámico

HABILIDADES	- Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicio - Honestidad - Capacidad en la comunicación - Facilidad de redacción
RELACIONES INTERNAS - Con Tesorería - Presupuesto - Administración Tributaria - Secretaría Municipal - Alcalde - Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS - Público en General - Entidades Públicas y Privadas - Mancomunidades - Cooperación Internacional
SUPERVISIÓN EJERCIDA Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA - Gerencia Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

Juan Luis



NOMBRE DEL PUESTO	
UNIDAD	JEFE/A DE CONTABILIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO	DIRECCIÓN - Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la Municipalidad. - Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. - Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE / GERENCIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. - Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. - Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. - Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. - Coordinar el informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración del Tribunal Superior de Cuentas - Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. - Verificar y revisar los documentos respaldo de emisión de cheques. - Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración. - Elaboración de informes cuando sean solicitados - Y las demás que le sean asignadas
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciado en Contaduría Pública, o también BTP en contaduría y finanzas - Certificación de su Carrera
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	- Alto grado de honestidad - Manejo ético de la información - Capacidad analítica - Enfoque proactivo
RELACIONES INTERNAS - Tesorería - Alcalde Municipal - Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS - Bancos - Consultores - SDHJGD - Tribunal Superior de Cuentas

	- Servicio de Administración de Rentas - Departamento de Presupuesto
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA - Alcalde Municipal - Corporación Municipal - Gerencia Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

Juan Emilio Vozper



NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Planificar y ejecutar la administración tributaria Municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE/ GERENCIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliares
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	- Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios - Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía - Realizar las gestiones necesarias a fin de calcular el valor de los impuestos, tasa por servicios, derechos y permisos de operaciones debe de ser cancelado por el contribuyente. - Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. - Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. - Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y en caso de encontrarse solvente extender la Solvencia Municipal - Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. - Coordinar con el departamento de Castro Municipal acciones para el control y registro de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles - Revisar los casos de auditoría fiscal verificados especialmente los casos de impugnación - Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. - Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas

	de pago. - Realizar las acciones encaminadas a la publicación del plan de arbitrios anual municipal de acuerdo a los medios al alcance de los medios de la Municipalidad - Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. - Realizar las gestiones necesarias para el envío de los avisos de cobro de impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones a los contribuyentes - Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos y tasas - Elaborar los informes trimestrales a la Corporación Municipal - Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. - Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
REQUISITOS DEL PUESTO	Licenciado en Economía preferentemente y/o Bachillerato técnico profesional en Contaduría y Finanzas, Bachiller técnico profesional en Admon de empresas.
EXPERIENCIA PREVIA	- De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	- Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de negociación - Comunicación escrita y oral - Emprendedor - Servicio al cliente.
RELACIONES INTERNAS - Juzgado de Policía, - Tesorería, - Contabilidad y presupuesto - Catastro Municipal. - Gerencia administrativa - Corporación y Alcaldesa municipal	RELACIONES EXTERNAS - Con empresas, casas comerciales, - Agencias bancarias - Contribuyentes. - Gobernación Departamental - AMHON.

SUPERVISIÓN EJERCIDA Auxiliares	SUPERVISIÓN RECIBIDA - Alcalde Municipal - Corporación Municipal - Gerente Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

Juan Francisco Vargas



NOMBRE DEL PUESTO	
JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	
UNIDAD	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales relacionadas al medio ambiente con el objeto de garantizar un aprovechamiento racional y adecuado de los recursos naturales y mejorar el medio ambiente para la población del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL / ALCALDE/SA
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. - Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la Municipalidad para salvaguardar las zonas verdes - Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales. - Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables - Promover y organizar estudios socio-ambientales con el fin de conocer las características y procesos ambientales del municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral. - Registrar, dar seguimiento, resolver o canalizar a las instancias respectivas las denuncias en materia ambiental. - Coordinar y/o ejecutar acciones referentes a la protección o restauración ambiental como: reforestación, manejo de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, control de contaminantes, entre otras. - Participar en el proceso de categorización y definición de términos de las Evaluaciones de Impacto Ambiental de acuerdo al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto que manda la Ley. - Participar y promover la vigilancia y el cumplimiento de la legislación ambiental. - Generar y proponer procesos de participación comunitaria, tendientes a realizar acciones concentradas en estrategias que permitan enfrentar la problemática ambiental.

	- Velar para que en las definiciones de políticas y estrategias de desarrollo municipal sean considerados los aspectos ambientales para lograr un desarrollo sostenible. - Dar seguimiento a las licencias ambientales otorgadas por la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, para asegurar que las medidas de mitigación se cumplan. - Participar en la programación y realización de las auditorías ambientales en las empresas que involucran actividades productivas y/o proyectos de servicio en el área municipal. - Otras de importancia para un adecuado proceso de Gestión Ambiental Municipal. Dar cumplimiento al capítulo ambiental del PLAN DE ARBITRIOS
FUNCIONES SEGÚN LEY	VER ANEXO 9
REQUISITOS DEL PUESTO	- Educación Media en Ciencia Agronómicas, Dasonomía. - Ing. Agrónomo, Abogado o Profesional relacionado a puestos similares, Técnicos certificados en el área ambiental - Conocimientos de paquetes básicos de computación. - Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. - Conocimientos de procedimientos administrativos. - Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. - Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares (deseable)
HABILIDADES	- Sensibilidad social - Poseer aptitud de liderazgo - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad
RELACIONES INTERNAS - Catastro - Departamento de Justicia Municipal - Unidad Técnica Municipal	RELACIONES EXTERNAS - Instituto de Conservación Forestal - Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales - Ministerio del Ambiente - Juzgados de Paz

NOMBRE DEL PUESTO	
AUDITOR MUNICIPAL	
UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	- Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
PERSONAL BAJO SU CARTO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Redactar y enviar los informes trimestrales al Tribunal Superior de Cuentas de acuerdo a las normas establecidas en la Municipalidad - Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal a los departamentos y unidades así como en las cuentas de la municipalidad en forma trimestral y de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para ello - Realizar arcos sorpresa de caja de forma bimestral de acuerdo a la legislación vigente en la Municipalidad - Realizar los dictámenes de las rendiciones de cuenta de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Estado correspondiente. - Realizar la verificación de avance y ejecución de los proyectos municipales en coordinación con la Unidad Técnica Municipal y de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad - Realizar la verificación de la ejecución del presupuesto de la municipalidad y los cierres contables trimestrales - Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo a lo establecido en las normas y lineamientos de la Municipalidad - Ejecutar la verificación de las cuenta de tesorería municipal de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad - Realizar la evaluación de los controles internos establecidos en la Municipalidad de forma semestral. - Realizar la verificaciones de las declaraciones de sujetos pasivos obligados al TSC - Supervisar que se efectúen las cauciones del TSC de funcionarios y empleados - Elaborar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de la Municipalidad.

FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 5
REQUISITOS DEL PUESTO	- Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Bachillerato Técnico profesional en contaduría y finanzas debidamente colegiado y con experiencia en auditoría. - Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública Municipal d) Conocimientos en la legislación municipal vigente y la normativa del Tribunal Superior de Cuentas - Ser nombrado de una terna propuesta por el ente Contralor oficial (Artículo 31 B Ley de Municipalidades).
EXPERIENCIA PREVIA	- Tres años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	- Ética y Solvencia moral, - Buenas relaciones interpersonales, - Capacidad de síntesis y análisis, - Rapidez sobre el cálculo, - Creativo, - Capacidad para la toma de decisiones, - Manejo de paquetes computacionales y de registros contables
RELACIONES INTERNAS - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Jefe/fa de Contabilidad - Jefe/fa de Presupuesto - Jefe/fa de control Tributario	RELACIONES EXTERNAS - Instituciones del Gobierno Central - Tribunal Superior de Cuentas - Comisionado Municipal - Comisiones Ciudadanas de transparencias - Organizaciones de sociedad civil
SUPERVISIÓN EJERCIDA - Ninguna	SUPERVISIÓN RECIBIDA - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

Juan Luis Vergara



Sc

NOMBRE DEL PUESTO	
UNIDAD	SECRETARIO/A MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	SECRETARIO/A MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	DIRECCIÓN SUPERIOR/APOYO
SUPERIOR INMEDIATO	1. Asistir al Alcalde/sa y la Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. - Velar porque se cumplan los requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. - Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de Corporación Municipal, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. - Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. - Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. - Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. - Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. - Demás que le asigne la Corporación Municipal.
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 3

Juan Lucio



Scanned with

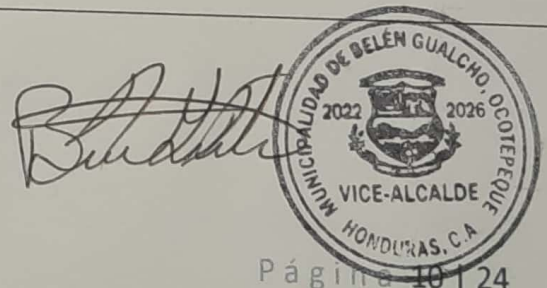
- Otro personal Municipal de las diferentes unidades y o departamentos	- Comercio en el término Municipal - Bancas en el término municipal - Fiscalía del Medio Ambiente - Ejecutores de proyecto - Sociedad civil organizada en el municipio
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA - Gerencia Municipal - Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

Juan Luis Vargas



VICE ALCALDE MUNICIPAL

Nombre de la Empresa	Municipalidad de Belén Gualcho
Descripción del puesto	Vice Alcalde Municipal
Jefe directo	Gobierno Departamental
Supervisión a Ejercer	Municipio de Belén Gualcho Ocotepeque
Formación Académica	No aplica
Años de experiencia	No aplica
Idioma	Español
Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo del Municipio de Belén Gualcho Ocotepeque
Conocimientos o competencias obligadas	Conocer el Municipio de belén Gualcho y las necesidades que se presentan en el para brindar una respuesta positiva al pueblo y fomentar el desarrollo del mismo.
Habilidades deseables	• Responsable • Amable • Facilidad de expresión • Sociable
Funciones Principales del puesto (Responsabilidades primordiales del puesto)	❖ Gestionar proyectos o ayudas con Distintas Instituciones. ❖ Supervisar Proyectos. ❖ Supervisar las distintas dependencias
Funciones adicionales del puesto	❖ En caso de no estar el Alcalde Municipal el vice alcalde municipal deberá sustituirlo y previamente informarle al Alcalde por si se tomó algún ACUERDO durante su ausencia.



OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la Empresa	Municipalidad de Belén Gualcho
Descripción del puesto	OIP
Jefe directo	Alcalde Municipal
Supervisión a Ejercer	Departamento de OIP
Formación Académica	Secundaria completa
Años de experiencia	No aplica
Idioma	Español
Objetivo del puesto	Subir la información al portal de transparencia, para así mantener informada a la población.
Conocimientos o competencias obligadas	Conocer sobre ley de municipalidades. Conocer la información de cada dependencia.
Habilidades deseables	• Poseer excelentes relaciones humanas. • Manejo de sistema de cómputo. • Responsable. • Puntual. • Eficiente.
Funciones Principales del puesto (Responsabilidades primordiales del puesto)	❖ Enviar Oficios a las diferentes Dependencias para que puedan proporcionar la información deseada. ❖ Subir la información al portal de transparencia. ❖ Actualizar el portal mensualmente.
Funciones adicionales del puesto	❖ Respuesta a solicitudes. ❖ Revisar Correos. ❖ Ayudar a las dependencias.