

2. MANUALES Y REGLAMENTOS:

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO DE FLORES
DEPARTAMENTO DE
CHOLUTECA.
CONTENIDO.**

CAPITULO I. INTRODUCCION OBJETIVOS	5.
CAPITULO II. PRINCIPIOS Y CRITERIOS PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN CAUSA DE LA ORGANIZACION	6.
CAPITULO III. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION	7.
CAPITULO IV. DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCION	9-27
CAPITULO V ORGANIGRAMA FUNCIONAL	28

CAPITULO I

INTRODUCCION Y OBJETIVOS

INTRODUCCION:

El presente Manual de Puestos y Funciones constituye una de las herramientas administrativas básicas para los municipios, permitiendo la *determinación y delegación de responsabilidades y el conocimiento de atribuciones y derechos*. Siendo una guía para delegar obligaciones establecer el marco rector de autoridad correspondiente, estableciendo relaciones jerárquicas saludables con el fin del mejor aprovechamiento, preparación y capacitación del recurso humano disponible trabajando de manera coordinada y así lograr una gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente.

OBJETIVOS:

➤ Objetivo General:

Facilitar una herramienta administrativa que oriente a las autoridades municipales y su personal de las principales funciones y coordinaciones que se tendrán que establecer para cada cargo que se les ha confiado.

➤ Objetivos Específicos:

1. Proveer a los municipios de una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades de acuerdo a sus objetivos.
2. Servir de guía de trabajo, por medio de la definición de funciones y responsabilidad de cada cargo.

3. Facilitar los procesos de capacitación, actualización, análisis, rendimiento y evaluación de las funciones de cada uno de los funcionarios y empleados municipales.
4. Establecer requisitos para el desempeño de cada función.
5. Contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados.

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y CRITERIOS; PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN Y CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN.

➤ PRINCIPIOS Y CRITERIOS:

Los Principios y Criterios utilizados en la elaboración de este Manual son de aplicación general y sirven para lograr una buena organización. Los Principios Fundamentales de esta se pueden resumir en el propósito, su causa, la estructura, y el proceso de organización.

➤ PROPOSITO DE LA ORGANIZACIÓN:

UNIDAD DE DIRECCION: Todos los componentes de la organización tienen que contribuir a la consecución del OBJETIVO INSTITUCIONAL.

➤ CAUSA DE LA ORGANIZACIÓN:

PRINCIPIO DE EFICIENCIA: Una organización es eficiente si se estructura de tal forma que ayude al logro de los OBJETIVOS DE LA INSTITUCION con el mínimo de consecuencias o costos no deseables.

PRINCIPIO DEL AREA DE MANDO: En cada puesto de mando administrativo existe un límite para el número de personas que un administrador puede supervisar eficazmente, sin embargo dicho

número podrá variar según las características y dinámica de cada unidad.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:

- **PRINCIPIO DE JERARQUIA:** Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto Funcionario de la Municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso de toma de decisiones y las comunicaciones.
- **PRINCIPIO DE DELEGACION:** La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.
- **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD ABSOLUTA:** La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.
- **PRINCIPIO DE IGUALDAD, DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.
- **PRINCIPIO DE UNIDAD DE MANDO:** Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

- **PRINCIPIO DE NIVEL DE AUTORIDAD:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.
- **PRINCIPIO DE DIVISION DEL TRABAJO:** Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.
- **PRINCIPIO DE LA DEFINICION FUNCIONAL:** Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puesto, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- **PRINCIPIO DE SEPARACION:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar

CAPITULO VI.
DETALLE DE ORGANIZACIÓN Y FUNCION.
DESCRIPCION DE PUESTOS

ALCALDE MUNICIPAL	
Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Naturaleza del Puesto	Política/ Administrativa
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Representante Legal y Administrador de los Recursos del Municipio.	
RELACIONES DE TRABAJOS	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Vice-Alcalde. • Todos (as) los empleados y 	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. • Consejo de Desarrollo Municipal • Gobierno Central y sus instituciones. • Mancomunidades. • Organizaciones de Base.

funcionarios municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia de Cooperación Internacional. • Organizaciones No Gubernamentales (O.N.G). • Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)
---------------------------	--

FUNCIONES

- Administra y representa legalmente al Municipio y sus recursos.
- Establece y define de manera clara las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal.
- Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.
- Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al Municipio, en relación a la planificación de Planes Operativos.
- Elaborar el Plan de Arbitrios.
- Desarrolla e instaura el Proceso del Control Interno Municipal. Insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración, tales como: El Manual de Puesto, Contabilidad y otros, Reglamentos y Procedimientos.
- Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.
- Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación Municipal.
- La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Convoca a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través de la Secretaria Municipal.
- Convoca a Cabildos Abiertos y Plebiscitos previa aprobación de la Corporación Municipal.
- Sanciona los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, estableciéndolas como Ley de cumplimiento municipal para los habitantes del Municipio.
- Responde solícitamente por los Actos de la Corporación Municipal.
- Informa y reporta el desarrollo de Proyectos, Programas y otros. Vela por la creación y mantenimiento de la Infraestructura. Preside el Consejo de Desarrollo Municipal. (CODEM).
- Elabora Planes Municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la Organización y Funcionamiento Administrativo del Municipio.
- Presenta Informes Trimestrales sobre su gestión a la Corporación Municipal.

- Presenta Informes Trimestrales a Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado de Interior y Gobernación.
 - De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.
 - De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.
 - Efectúa la Recuperación de Mora Municipal atreves de la Vía de Apremio y Juicio Ejecutivo.
 - Otorga Poderes Especiales a Profesionales Legales cuando es en defensa de los intereses Municipales.
 - Celebra y Otorga Contratos previa Aprobación de la Corporación Municipal cuando corresponde.
 - Promueve la participación de la ciudadanía al Proceso de Desarrollo Municipal.
 - Presenta Informe Trimestral a los Entes Contralores del Estado.
- Conforme a la Ley de Municipalidades en su Artículo No. 47 y su Reglamento en sus Artículos No. 39, 40 y 43.

REQUISITOS.

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos. • Saber leer y escribir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer excelentes relaciones humanas. • Capacidad de trabajar en Equipo. • Honradez reconocida. • Visión de Futuro.

VICE ALCALDE MUNICIPAL

Área/Departamento	Vice Alcaldía
Nombre del Puesto	Vice Alcaldía Municipal
Naturaleza del Puesto	Política/ Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde / Corporación Municipal

OBJETIVOS DEL PUESTO

Asistencia permanente del Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJOS

INTERNA

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Todos (as) los empleados y funcionarios municipales.

EXTERNA

- Ciudadanía en general.
- Consejo de Desarrollo Municipal
- Organizaciones de Base.
- Agencia de Cooperación Internacional y O. N. G.
- Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)

FUNCIONES

- Asistencia en manera permanente en todas las designaciones efectuadas por el Alcalde Municipal.
- Seguimiento y ejecución de las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal.
- Supervisa, controla y auxilia al personal de funcionarios y empleados de la Municipalidad.
- Participa en las sesiones Corporación Municipal con voz pero sin voto.
- Participa en la elaboración el Plan de Arbitrios.
- Participa en la elaboración e instauración del Control Interno Municipal
- De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.
- De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.
- Ejecuta Caja General.
- Otras que se le asignen

REQUISITOS.

MINIMOS

- Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayo de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.
- Saber leer y escribir.

DESEABLES

- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de trabajar en Equipo.
- Honradez reconocida.
- Visión de Futuro.

TESORERA MUNICIPAL

Área/Departamento Tesorería Municipal

Nombre del Puesto Tesorería Municipal

Naturaleza del Puesto Administrativa/Financiera.

Dependencia Jerárquica *Corporación Municipal y Alcalde Municipal.*

OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, además de cumplir con el Control Interno para salvaguardar los bienes y fondos del Municipio. Cumplir con los requerimientos del Presupuesto y de las disposiciones de la Ley de Municipalidades y las otras normativas correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJOS

<p style="text-align: center;">INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal. • Secretaria Municipal • Control Tributario. • Contador. • Computo. • Catastro. • Dirección Municipal de Justicia. 	<p style="text-align: center;">EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuyentes • Proveedores. • Ministerio de Gobernación y Justicia. • Instituciones Bancarias. • Contratistas. • Empresas Privadas. • Agencias de Cooperación. • Ciudadanía • Otras necesarias.
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar y registra los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos Legales, Financieros y Administrativos correspondientes. • Elabora los Recibos de Cobro de Impuestos, Tasas y otros. • Registrar las cuentas municipales en los Libros autorizados al efecto, Ingresos Corrientes, Transferencias Estatales, Transferencias de organismos nacionales e internacionales. Donaciones y todos los ingresos bajo cualquier denominación de ingreso a las Cuentas Municipales. • Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en Instituciones Bancarias, en donde existan CUENTAS MUNICIPALES. • Efectúa control y registro en sus libros de los Egresos • Elabora, recauda y registra en sus libros, toda la documentación soporte suficiente adecuada y justificante que documenta todos los Egresos. • Efectúa todos los pagos a proveedores y servidores de servicios a la Municipalidad. • Rinde Informes mensuales al Alcalde y la Corporación Municipal sobre los Ingresos y Egresos Municipales. • Efectuar los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones. • Informa en cualquier tiempo al Alcalde Municipal sobre cualquier irregularidad que se presenta en los Ingresos y Egresos Municipales. • Supervisa y registra los fondos que se recauden otros empleados • Efectuar revisión de Proyectos y Ejecución de obras. • Elabora y envía los Informes correspondientes a las autoridades centrales correspondientes. • Lleva y custodia el Archivo de documentos de Ingresos y Egresos municipales. • Firma de manera mancomunada los cheques para los egresos municipales. • Otras necesarias que se le asignan. 	

REQUISITOS.

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Ser Perito Mercantil y Contador Público. • Tener experiencia en el área de Caja General. • De reconocida honorabilidad y honradez. • Poseer excelentes relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con estudio especializado en Ciencias Contables. • Con conocimiento en el Manejo y Protección de Recursos Municipales. • Honradez probada. • Visión de Futuro. • Tener actitud de trabajo en Equipo y colaboración constante con el resto de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

SECRETARIA MUNICIPAL

Área/Departamento	Secretaria Municipal
Nombre del Puesto	Secretaria (o) Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Corporación / Alcalde Municipal
OBJETIVOS DEL CARGO.	
Formalizar todos los actos correspondientes administrativos y legales de la Corporación Municipal y del Sr. Alcalde	
RELACIONES DE TRABAJOS.	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal. • Control Tributario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobernación y Justicia. • Empresas Privadas. • Agencias de Cooperación.

- Contador.
- Computo.
- Catastro.
- Dirección Municipal de Justicia.

- Ciudadanía
- Otras necesarias.

FUNCIONES.

- Concurrir a la sesiones de Corporación Municipal y levanta las actas correspondientes.
- Certificar Acuerdos, Ordenanzas, y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Archivar, Conservar, custodiar los Libros de Actas, expedientes y demás documentos inherentes de la Secretaría Municipal.
- Remitir anualmente copia de Actas a la Secretaría de Gobernación y Justicia y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Dominios Plenos y demás de la Corporación Municipal.
- Auxiliar las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina las publicaciones de la Gaceta Municipal de acuerdo a la capacidad económica, en impresiones o murales.
- Autoriza con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- Lleva control, archivo y registro de los Dominios Plenos y otros bienes inmuebles otorgados por la Corporación Municipal.
- Efectúa registros, control, archivo y envío de lo correspondiente de los Dominios Plenos otorgados y de los Matrimonios realizados.
- Efectúa los registros, gestiones y trámites correspondientes de la celebración de matrimonios.
- Lleva el control de asistencias y elabora planillas para pago de las dietas de los regidores municipales.
- Asiste al Alcalde Municipal en cualquier tipo de reunión que sea solicitada su presencia.
- Coordina, controla, planifica y registra lo correspondiente de todos los Programas Sociales de la Municipalidad.
- Otras que se le asignen.

REQUISITOS.

MINIMOS

- Ser hondureño (a).
- Ser profesional en Secretaría.
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
- De reconocida honorabilidad y honradez.

DESEABLES

- Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

ENCARGADO DE CATASTRO.

Área/Departamento	Catastro Municipal.
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Catastro.
Naturaleza del Puesto	Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.

OBJETIVOS DEL CARGO

Llevar un detalle pormenorizado de todos los Bienes Inmuebles del Municipio. De ser necesario efectuar el levantamiento catastral. Elaborar de manera periódica la actualización correspondiente de su status legal, posesión, valor, dominio, uso y naturaleza.

RELACIONES DE TRABAJOS

INTERNA

- Alcalde Municipal.
- Auditoria Municipal
- Control Tributario.
- Contador.
- Computo.
- Catastro.

Dirección Municipal de Justicia.

EXTERNA

- Registro de la Propiedad.
- Contribuyentes
- Empresas Privadas.
- Agencias de Cooperación.
- Otras necesarias.

FUNCIONES.

- Mantener el registro Catastral actualizado con todos los registros de cada uno

de los contribuyentes del municipio.

- Realizar mediciones de los bienes inmuebles urbanos y rurales.
- Efectuar, revisar, validar y actualizar los avalúos de las propiedades privadas.
- Consolidar mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
- Elaborar los listados de contribuyentes que se encuentren en condición de mora los tributos de bienes inmuebles.
- Atención a contribuyentes.
- Elaborar los parámetros y consideraciones para el Plan de Arbitrios.
- Elaborar mediciones, croquis y todo lo pertinente de los bienes inmuebles municipales.
- Efectuar supervisiones, comprobaciones para el otorgamiento de permisos de construcción.
- Efectuar control, supervisión, registro y otorgamiento de lotes en el cementerio local.
- Elaborar Constancias Catastrales que se ameriten.
- Presentar Informe Mensual de resultados y actividades al Alcalde Municipal y
- Todas las otras necesarias que se le asignen.

REQUISITOS.

MINIMOS

- Ser hondureño (a).
- Contar con conocimientos básicos de Topografía.
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas.
De reconocida honorabilidad y honradez.

DESEABLES

- Ingeniería Topográfica.
 - Poseer excelentes relaciones humanas.
 - Poseer la actitud de colaboración y equipo de trabajo.
 - Poseer disposición de tiempo extra.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD

Área/Departamento	Contabilidad.
Nombre del Puesto	Contador de la Municipalidad
Naturaleza del Puesto	Financiera/ Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.

OBJETIVOS DEL CARGO

Es el responsable del registro de la información de todo el proceso contable, en base a los Principios Generalmente Aceptados, mediante el apego a los procedimientos estatales establecidos para la municipalidad. De manera veraz, eficiente y transparente.

RELACIONES DE TRABAJOS

INTERNA

- Alcalde Municipal.
- Vice Alcalde
- Tesorería Municipal
- Control Tributario.
- Computo.
- Catastro

EXTERNA

- Entes gubernamentales del estado.
- Instituciones Bancarias.
- Contribuyentes
- Empresas Privadas.
- Agencias de Cooperación.
- Otras necesarias

FUNCIONES.

- Realizar todos los registros necesarios y pertinentes contables de todos ingresos y egresos en la municipalidad.
- Elaborar, registrar, codificar y controlar el Inventario General de los Bienes Muebles y Rodantes de la Municipalidad.
- Elaborar los correspondientes expedientes de los bienes muebles y rodantes que se amerite.
- Elaborar, registrar y conciliar todas las Conciliaciones Bancarias de las diferentes instituciones en donde la municipalidad maneja cuentas bancarias.
- Elaborar de manera conjunta con funcionarios y empleados el Presupuesto Municipal Anual.
- Controlar, registrar y conciliar de manera permanente las ejecuciones presupuestarias, dando su visto bueno o su objeción correspondiente.
- Efectuar supervisiones y conciliaciones permanente y sorpresiva a los registros de ingresos y egresos que se efectúan en la tesorería municipal.
- Conoce de los posibles Aportantes para nuevos proyectos de inversión municipal.
- Lleva un registro, control y archivo de la documentación de Proyectos Municipales.
- Asiste en la recuperación por cobro de la mora municipal de manera conjunta con la tesorería, catastro y control tributaria
- Efectúa, registra y lleva un control individual de los Convenios de Pago suscritos con los contribuyentes efectúa la gestión de información a los demás departamentos involucrados directamente.
- Presenta Informe Mensual al Alcalde Municipal de lo captado, mora, estrategias nuevas para captación de ingresos municipales.
- Requerir la documentación soporte.
- Elaboración y envío de todos los Informes solicitados por gobierno central y entes rectores del estado.
- Emitir dictamen, informes evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal y/o Alcalde
- Visto Bueno a los procesos de Egresos.
- Visto Bueno a las ORDENES DE PAGO.
- Evaluación y Seguimiento del Presupuesto
- Participar en las Sesiones de Corporación Municipal.
- Efectuar verificación en los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones.
- Albacea de Cauciones y Garantías de la Municipalidad.
- Verificar el ingreso y salida del personal municipal

REQUISITOS.

MINIMOS

- Ser hondureño (a).
- Perito Mercantil y Contador Público con experiencia por lo menos de 5 años en cargos de

DESEABLES.

- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
- Conocimiento de normativa financiera de países Aportantes, EEUU. Y Europa.

contador general. • Poseer excelentes relaciones humanas. • Manejo de sistema de cómputo. De reconocida honorabilidad y honradez	
---	--

ENCARGADO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Área/Departamento	Tributación.
Nombre del Puesto	Jefe de Control Tributario
Naturaleza del Puesto	Financiera/ Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
OBJETIVO DEL CARGO.	
Efectuar, gestionar, registrar y procurar todos los ingresos a la municipalidad, a través de tributos, tasas, proyectos, moras, intereses y otros que deba crear para incrementar las recaudaciones municipales.	
RELACIONES DE TRABAJO.	
INTERNA	EXTERNA

<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Vice Alcalde • Tesorería Municipal • Justicia Municipal. • Computo. • Catastro. • Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habitantes del Municipio. • Representantes de instituciones del estado, en el municipio. • Contribuyentes • Empresas Privadas. • Agencias de Cooperación. • Comisión de Transparencia. • Otras necesarias.
---	--

FUNCIONES.

- Efectuar gestiones de captación de nuevos ingresos municipales, elaborando nuevas estrategias, captando proyectos con organismos de cooperación.
- Realiza inventario de todos los contribuyentes estableciendo de manera periódica su status de pago e individualización de lo adeudado.
- Efectúa y registra la tarea de establecimiento de lo adeudado por cada contribuyente conforme a Ley.
- Recibo y Control de las Declaraciones Juradas.
- Extiende Permisos de Operaciones conforme a Ley.
- Extiende Solvencias Municipales conforme a Ley.
- Establece conjuntamente con otros departamentos municipales la mora y efectuado los cobros y recuperaciones correspondientes a través de estrategias y procedimientos establecidos.
- Efectúa de manera conjunta con otros departamentos municipales visitas periódicas y sorpresivas al comercio, industria del municipio corroborar lo declarado.
- Se reúne con posibles Aportantes para nuevos proyectos de inversión municipal.
- Lleva un registro de proyectos y posibles Aportantes.
- Otras que se asignen.

REQUISITOS.

MINIMOS	DESEABLES.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño (a). • Ser profesional egresado de Educación Media. • Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios. • Habilidad en Matemáticas. • Poseer excelentes relaciones humanas. • De reconocida honorabilidad y honradez 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conocimiento capacidad de negociación. • Conocimiento de Aportantes nacionales. • Manejo de sistemas de cómputo. • Ser dinámico.

ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.

Área/Departamento	Técnica.
Nombre del Puesto	Encargado de la Unidad Municipal Ambiental
Naturaleza del Puesto	Técnica/ Ambiental.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL CARGO.

Responsabilidad directa de la protección, salvaguarda y control del medio ambiente municipal en todas sus formas.

RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNA.

- Vice Alcalde.
- Control Tributario
- Justicia Municipal.

EXTERNA

- Habitantes del Municipio.
- Instituciones del estado encargadas de medio ambiente Codehfor.

- Catastro
- Tesorería Municipal.
- Computo.
- Otros.

- Contribuyentes
- Empresas Privadas.
- Agencias de Cooperación.
- Comisión de Transparencia.
- Otras necesarias.

FUNCIONES.

- Promover, realizar y registrar proyectos de Reforestación en el municipio.
- Mantener una relación cercana con todas las instituciones públicas y privadas cuyo objetivo sea la protección del medio ambiente en todas sus formas.
- Promover, realizar, gestar y registrar captación de fondos para la realización de proyectos de medio ambiente en todas sus formas.
- Promover, crear, realizar y registrar culturas y políticas de medio ambiente en todas sus formas a los habitantes del municipio.
- Promover, crear, instaurar y registra controles y culturas a través de procesos y procedimientos para la protección de fuentes de agua, equilibrio ecológico, bosques y la conducta adecuada para el tratamiento de desechos sólidos.
- Ser soporte educativo y técnico para el establecimiento de culturas adecuadas en autoridades municipales, jóvenes y niños a través de charlas, capacitaciones y otras.
- Promover, capacitar y registrar la organización y funcionamiento de Juntas de Agua en el Municipio.
- Verificar, supervisar, registrar y otorgar permisos para corte de madera conforme a Ley, a solicitantes.
- Registrar y controlar las motos sierras de los habitantes del municipio.
- Coordinar, controlar y registrar acciones conjuntamente con el personal municipal adecuado a efectos de la caza de animales en el municipio.
- Supervisar, controlar, registrar y darle mantenimiento con productos establecidos al sistema de agua potable y al pozo séptico del alcantarillado sanitario municipal, conforme la calendarización idónea de su necesidad.
- Preparar calendarización correspondiente semanal de sus labores, considerando días hábiles en los trabajos de escritorio, en las instalaciones de la municipalidad.
- Presentar un Informe Mensual de lo actuado y ejecutado al vice alcalde.
- Otras necesarias que se le asignen por parte del vice alcalde.

REQUISITOS.

MINIMOS

- Ser hondureño (a).
- Conocimiento de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios.
- Habilidad en Matemáticas.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- De reconocida honorabilidad y honradez.

DESEABLES.

- Poseer conocimiento en la normativa agrícola, forestal y de medio ambiente del país.
- Poseer conocimiento capacidad de negociación.
- Conocimiento de Aportantes nacionales.
- Manejo de sistemas de cómputo.
- Ser dinámico

PERSONAL DE VIGILANCIA.

Área/Departamento	Vigilancia y Varios.
Nombre del Puesto	Vigilante y varios
Naturaleza del Puesto	Operativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.

OBJETIVO DEL CARGO.

Mantenimiento, vigilancia, distribución de notas y documentos y otros necesarios.

RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNA.

- Vice Alcalde.
- Tesorería Municipal
- Necesarios

EXTERNA

- Público en general
- Contribuyente.
- Otras necesarias

FUNCIONES.

- Efectuar labores de aseo de manera periódica y responsable.
- Efectuar la vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Municipalidad y otras necesarias.
- La labor de entrega y distribución de notas y documentos que se le asignen
- Otras que le asigne el vice alcalde.

REQUISITOS.

MINIMOS	DESEABLES.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño (a). • Saber leer y escribir 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer don de gente • Actitud de responsabilidad • Actitud de colaboración permanente. • Poseer excelentes relaciones humanas.

ASEADORES (AS)	
Área/Departamento	Aseo y Ornato.
Nombre del Puesto	Aseadores (as)
Naturaleza del Puesto	Operativa/Limpieza
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
OBJETIVO DEL CARGO.	
Efectuar labor de aseo y ornato general en las instalaciones de la municipalidad, procurando siempre un ambiente sano y adecuado a las personas.	
RELACIONES DE TRABAJO.	
INTERNAS.	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal y visitas que acudan a la municipalidad y al parque de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Escolares y estudiante • Contribuyentes.
FUNCIONES.	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar aseo general en instalaciones de la municipalidad de manera 	

<p>cuidadosa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar aseo general en todas las oficinas y baños de la municipalidad. • Atender las visitas. • Realizar mandados. • Realizar entrega de comunicados, recibos, facturación, notas y otros. • Rendir informe de cualquier anomalía a la Secretaría Municipal. • Otras que sean necesarias y se le asignen. 	
<p>REQUISITOS.</p>	
<p>MINIMOS</p>	<p>DESEABLES.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño (a). • Poseer don de servicio • Saber leer y escribir. • Poseer excelentes relaciones humanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer don de gente • Actitud de colaboración permanente.