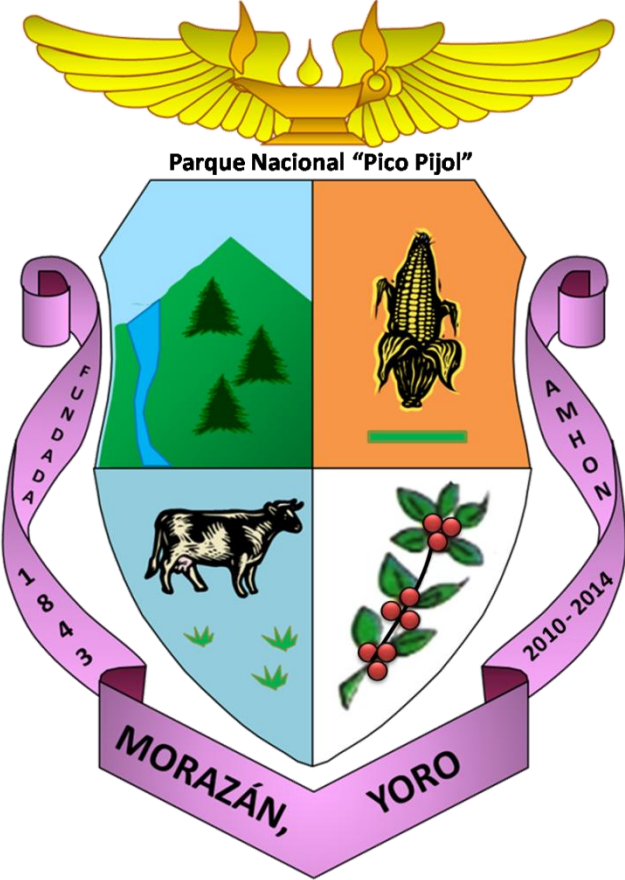


MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN, YORO



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

2014

PRESENTACION

El Manual de Funciones de la Municipalidad de Morazán, Yoro, refleja los deberes y responsabilidades de cada uno de los departamentos y sus respectivas secciones, además garantiza una guía para el proceso de reclutamiento y selección del personal, contribuye como una herramienta básica para el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad. La estructura organizativa de la Municipalidad ha sido ampliada por las múltiples actividades que genera su funcionamiento y la proyección social, por cuanto es de vital importancia modificar el Manual de Puestos y Funciones. El Manual de Puestos, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio. El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones de puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad, el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Gestión Institucional que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas de cada una de las dependencias de la Entidad, también determina los cargos dentro de la Estructura Orgánica, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal indicando las funciones específicas que le compete a cada trabajador. Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, numeral 6 y artículo 25, numeral 1, 4, 5. La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección. El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto. Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

OBJETIVOS

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

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES DE LOS FUNCIONARIOS

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

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

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

RELACIONES INTERPERSONALES

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

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

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACION MUNICIPAL

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

PROPOSITO GENERAL

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

FACULTADES

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Director de la Policía y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales,

- gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
 11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
 12. Crear premios y regular su otorgamiento.
 13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
 14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
 15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
 16. Designar a los Consejeros Municipales.
 17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
 18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
 19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
 20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

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

DEBERES DE LOS MIEMBROS

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

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

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

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.

9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

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

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

Por supervision del trabajo de otros

Responsabilidad por supervisar las actividades y tareas de la secretaria, tesorería y auditoría municipal, así como también controlar el trabajo de la comisión asignada.

POR ERRORES

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

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de tomar decisiones de carácter financiero.
- Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
- Desempeñar Puestos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

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

HABILIDADES

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

ALCALDE MUNICIPAL

Atribuciones

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 sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos 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 administrativos, laborales y otros.
5. Celebrar y otorgar Contratos o concesiones públicas o privadas, de conformidad con lo que establece el artículo 10, del reglamento de la 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 realizase la corporación.
2. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al gobierno central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

3. Someter a consideración de la corporación municipal los instrumentos siguientes: a)
Presupuesto por programas del plan Operativo Anual:
 - a) Plan de arbitrios;
 - b) Ordenanzas Municipales
 - c) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
 - d) Manual de clasificación de Puestos y Salarios:
 - e) Reglamentos Especial; y,
 - f) 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 No. 52 de la Ley de Municipalidades y 44 del Reglamento vigente.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad jerárquicamente depende de 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 el alcalde.
 - Las que le asigna 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 auditoria 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 Egresos 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. Efectuar 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 pragmática 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 Auditoría 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 aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

RESPONSABILIDAD POR

EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

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

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.
- 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.
- Transacciones que no estén debidamente aprobadas.
- • Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria. Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.
- Transacciones registradas en los períodos que no corresponden.
- Transacciones indebidamente valuadas.
- Transacciones registradas pero indebidamente clasificadas.
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
16. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
17. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a la oficina de registros correspondientes.
18. Emisión de constancias de asistencia a los 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/rio Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño/a ciudadano/a en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Derecho o Educación media y debidamente colegiado.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

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

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

HABILIDADES

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

ASISTENTE DE SECRETARIA

PROPOSITO GENERAL

Esta sección sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.

LINEA JERARQUICA.

Esta sección, depende jerárquicamente del Secretario Municipal.

FUNCIONES

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal da los últimos ajustes al expediente respectivo.
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre trámites de la 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 afines que se le 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 palabras.

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 INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

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

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario publico.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, 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.

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

14. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
15. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con el Contador Municipal y 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 la Secretaría de Gobernación y Justicia.
18. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden 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 Interna.
20. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
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

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser un profesional de Contaduría Pública, en Economía y Finanzas y de la Contabilidad,

honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada. Con conocimientos de Paquetes Computacionales, Leyes Municipales y su aplicación.

EXPERIENCIA

Por lo menos 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 y garantías municipales, ejecución de pagos.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Firmar algún cheque sin leerlo antes. Tratar inadecuadamente a las personas. Extraviar algún documento de los que maneja.

POR VALORES

Por manejo de fondos.

HABILIDADES

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

CAJERA DE TESORERIA

PROPOSITO GENERAL

Es un cargo de la administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o 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 para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos.
4. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal con copia al archivo de Caja.
5. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoria y la Administración.
6. Cuando los recibos forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá 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 generan ingresos previos al cierre de caja.
9. Colocar sello 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 Auditoria cuando practica arquezos de caja.
11. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
12. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
13. Otras que le asigne El Jefe.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION 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 Publico o carrera a fin, con conocimientos de computación.

EXPERIENCIA

En trabajos de cajera en instituciones privadas o públicas.

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

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Poner sello de cancelado a un recibo sin previo pago de contribuyente.
- Tratar inadecuadamente a las personas.
- 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, Habilidad Numérica

GERENCIA GENERAL

PROPOSITO GENERAL

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde. El 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 todas las operaciones, y de manera particular lo que se refiere a la atención directa al ciudadano.

LINEA GERARQUICA.

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 con las políticas de país.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste 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 en los planes de acción.
6. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones en 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 la 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 la adquisición 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 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 la 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 firma de Requisiciones y órdenes de compra con sus respectivos documentos.
25. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Alcalde.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Maestría en Finanzas, ingeniería civil, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carrera afines, 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, cargos 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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Se circunscribe al planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades en la Corporación Edilicia de Morazán con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de información y documentación confidencial

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Dirigir procesos con funcionarios

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

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

POR VALORES

Alta responsabilidad, ya que puede maneja 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 del Gerencia Municipal de la Municipalidad 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 de 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. Proveer 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 prácticas vigentes de la administración de 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 el programa 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, licencias y permisos del personal.
16. Apoyar al 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 de personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, 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 preparación del libro de sueldos para la 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 afines.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser jefe del departamento de recursos humanos se necesita: Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos Título de educación secundaria o universitaria, Preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, Psicología Conocimientos considerables de 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.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de supervisión y control de personal.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo.
- Pasar desapercibido algún comportamiento inadecuado de los empleados.
- Mantener relaciones laborales inadecuadas.
- 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, Liderazgo, 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 Unidad depende 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 ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
8. La emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
11. Extender documentos matricula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.

18. Supervisar 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 domestica por orden judicial.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Universitaria completa preferentemente con titulo 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

3 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

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

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Emitir todo tipo de permisos y sanciones por violación a las leyes y ordenanzas y regulación de permisos de operación de negocios.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado, y material didáctico: leyes y otros.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta Responsabilidad ya que supervisa a todo el departamento.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

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

POR VALORES

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

HABILIDADES

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

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

PROPOSITO GENERAL

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

LINEA JERARQUICA

Depende de la Jefatura del Departamento Municipal de Justicia.

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Atender al público.
2. Elaborar cartas de ventas, certificaciones de fierro y reposiciones.
3. Realizar matriculas 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 control de la documentación recibida y entregada del departamento en libro.
9. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe del departamento.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Media completa de preferencia con estudios de secretaria comercial, conocimientos en manejo de paquetes computacionales como ser: Word y Excel, 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, maquina de escribir y teléfono.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Mantener en orden y al día la documentación del departamento.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

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: Faltar constantemente al trabajo. Ser desorganizado en su puesto de trabajo. 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 Depende funcionalmente del Director de Policía Municipal

DESCRIPCION DETALLADA DEL PUESTO

1. Vigilar los negocios de venta de bebidas alcohólicas para verificar el horario.
2. Supervisar que se cumplan las ordenanzas emitidas o enviadas por el Departamento Municipal de Justicia.
3. Entregar correspondencia y/o citatorios.
4. Evitar la vagancia de animales ambulantes en las calles y avenidas.
5. Supervisar lugares recreativos, solares baldíos, rastro municipal y crematorios clandestinos.
6. Supervisar e ornato del Municipio.

7. Coordinar operativos con la Policía Preventiva.
8. Supervisar el tráfico vehicular en vías públicas.
9. Ordenamiento y desalojo de vendedores ambulantes, en sitios no autorizados.
10. Supervisar el Centro Social cuando se realizasen eventos.
11. Apoyar para hacer el avalúo de los daños y perjuicios ocasionados por animales.
12. Custodiar 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 de 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 Morazán y apoyar toda labor relacionada a brindar seguridad a los ciudadanos.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado a su cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

No tiene responsabilidad.

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

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, Adecuada atención al público.

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**PROPOSITO GENERAL**

Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la

captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

LÍNEA JERÁRQUICA

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

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 la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Municipal y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.

12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público con amplia experiencia en el área tributaria, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones

interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal, que tenga conocimientos básicos en computación.

EXPERIENCIA

En trabajos de administración tributaria y manejo de personal.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

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

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser: Faltar constantemente al trabajo Darle un trato inadecuado al público en general Cometer algún delito dentro de sus labores Dar trato inadecuado al personal bajo su mando

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES

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

ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales:

Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.

2. Facturación de Bienes Inmuebles Urbanos, Industria, comercio y Servicios, Vistos Buenos, Boletas de Destazo, Autorizaciones de Fierro, Lotes de Cementerio, Cobro 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 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 a 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 la mora.
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser Encargado de Registro y Facturación se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin,

que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA

En trabajos de recaudación de tributos.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Fungir como responsable de organizar los registros y mantenerlos actualizados para brindar mejor atención al contribuyente y para control de los pagos y saldos.

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo asignado para ejercer las funciones del cargo.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Manejo de los estados de cuenta de los contribuyentes.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Ninguna.

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

POR VALORES

Tiene responsabilidad de crear cultura de pago de los contribuyentes.

HABILIDADES

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

JEFE DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

1. Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
2. Supervisar la preparación y presentación de todos los 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 para la auditoría interna y externa.
8. Elaborar y administrar el presupuesto del departamento.
9. Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, 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.

HABILIDADES:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

EXPERIENCIA:

Mínima 3 Años

RELACIONES:**Internas**

Con Gerencia Administrativa Financiera, Tesorería, Administración de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Alcaldía y Corporación Municipal.

Externas

Con instituciones bancarias, Aseguradoras, Secretaria de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

PROPOSITO GENERAL

Apoyar en la implementación de los procedimientos y registro de las operaciones contables y presupuestarias de la municipalidad.

LINEA JERARQUICA

Depende del Jefe del Departamento de Presupuesto.

DESCRIPCION DETALLADA

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 la Municipalidad.
3. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual por Rubros y Dependencias.
4. Controlar, junto con el Jefe de Departamento, 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, transferencia 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 de Departamento le indique y sean inherentes al cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Educación Secundaria completa, Perito Mercantil o carrera afín, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal, específicamente las administrativas y financieras.

EXPERIENCIA

1 años en trabajos similares.

CONOCIMIENTO DE EQUIPO

Equipo de oficina en general.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

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

RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Posee alta responsabilidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Sin responsabilidad.

POR ERRORES

Los probables errores pueden ser:

- Faltar constantemente al trabajo
- Tratar inadecuadamente a las personas
- Trabajar en desorganizado.

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

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

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 de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto presentarlos al 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 los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
6. Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
7. Elaboración del cuadro 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 (Artículos 93, 94, 95,96 y 98 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 procesamiento de datos en el área contable.
12. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
13. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
14. Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.

REQUISITOS DEL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito mercantil y contador Público estar debidamente colegiado.
- Honrado, ordenado.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- 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 DEI.
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 maquina 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

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.

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.
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

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, trífolios 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)

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, IHT, 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 el municipio.
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. Darle 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 Central en 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 Municipal.

REQUISITOS PARA EL PUESTO ENCARGADA DE OMM

- 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.
- Discreción en el manejo de la problemática.
- 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 padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
5. Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
6. Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
7. Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
8. Elaborar informes periódicos.
9. Cualquier otra actividad que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

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

AFANADORA

OBJETIVO DE ESTA ÁREA

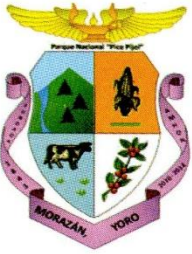
Labores rutinarias que rara vez varían y que se ejecutan bajo instrucciones específicas. Es supervisado en el lugar de trabajo, presenta los problemas propios de su trabajo a su jefe inmediato y será evaluado por observación directa en la ejecución de sus labores.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Gerente General.

FUNCIONES PRINCIPALES

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



Municipalidad de Morazán, Yoro, Honduras, C. A.

Frente al Parque Central, Bo. El Centro Tel.: 2691-0013 / 2691-0708

Fax: 2691-0707



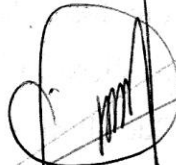
CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

El Infrascrito Secretario Municipal de este Término, por medio de la presente **CERTIFICA:** que en Libro de Actas que se lleva en esta Oficina durante el año Dos Mil Catorce, se encuentra el preámbulo punto conducente que textualmente dice: **ACTA No. 19, Sesión Ordinaria de la Corporación Municipal de Morazán**, Departamento de Yoro, Celebrada el día **Viernes Quince de Agosto del año Dos Mil Catorce**; en el Salón de Sesiones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento de Morazán, Yoro (OMASAMY), Presidio el Señor Alcalde Municipal, Lic. Denis Mauricio Fuentes Handal, para desarrollar la agenda siguiente: 1.- Comprobación del Quórum; 2.- Lectura, discusión y Aprobación de la Agenda; 3.- Apertura de la Sesión; 4.- Lectura, discusión y Aprobación del Acta de la Sesión Ordinaria Anterior; 4.1- Lectura, discusión y Aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo Abierto Anterior; **5.- Lectura, discusión y Aprobación de la Correspondencia Enviada y Recibida**; 6.- Informe del Señor Alcalde y Vicealcalde Municipal, 7.- Informe de Regidores Municipales; 8.- Informe de Tesorería, Auditoría y Contabilidad; 9.- Asuntos Varios; 10.- Acuerdos y Resoluciones; 11.- Cierre de la Sesión; Se desarrolló de la manera siguiente: 1.- Se comprobó el quórum necesario para desarrollar esta sesión, Asistieron al Acto: El Lic. Denis Mauricio Fuentes Handal, Alcalde Municipal; El P.M. Juan José Serrano Nataren, Vicealcalde Municipal; Los Regidores por su Orden: 1ero. Sr. Mario Banegas Villela; 2do. P.M. Iris Yanett Carrasco Botto; 3ero. Profesora. Reyna Isabel Reyes Mejía; 4to. Lic. Sandra Leticia Rodríguez Campos; 5to. El Doctor Guillermo Antonio Ventura Castelar; 6to. P.M. ErmesAlexi Tabora Gómez; 7mo. Sr. Cosme Roberto Isaula Mayorquin, 8vo. Ing. Walter Milo Castellanos García, y el Secretario Municipal P.M. Milton René Colindres Mazariegos, Que da fe, 2.- Conocida la Agenda y Ampliamente discutida fue aprobada sin ninguna modificación. 3.- El Señor Alcalde Municipal declaro abierta la sesión a la 1.10 p.m. 4...5...6...7...8...9...**10.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES, 10.3.-CONSIDERANDO:** Que según el Artículo 25, Numeral 4, de la Ley de Municipalidades, es Facultad de la Corporación Municipal Emitir los Reglamentos y Manuales par el buen Funcionamiento de la Municipalidad; **Y EN VISTA:** De que esta Municipalidad carece de algunos Manuales y Reglamentos que

son de mucha Importancia para el Control Interno de la Institución como ser: Manual de Compras Menores, Manual de Funciones, Manual de Organización y Funciones de Unidades Municipales; **POR TANTO:** La Corporación Municipal en uso de las Facultades que la Ley le confiere y de Acuerdo a las Recomendaciones presentadas por el Tribunal Superior de Cuenta (TSC) Acuerda Unánimemente **Aprobar Los Manuales y Reglamentos Internos de la Municipalidad** mismos que servirán para eficientar el Funcionamiento de esta institución, como ser: Manual de Compras Menores, Manual de Funciones y el Manual de Organizaciones y Funciones de Unidades Municipales, los cuales entraran en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, pudiendo ser modificados en su contenido por la mayoría de los votos de los Corporativos, adjuntándose los mismos al presente acuerdo .- COMUNIQUESE.- 11.- No habiendo más que tratar se levantó la Sesión siendo las 3: 10 p.m. **SELLO Y FIRMA DEL SECRETARIO MUNICIPAL.**

ES COPIA FIEL A SU ORIGINAL

Dado en el Salón de Sesiones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento del Municipio de Morazán, departamento de Yoro, a los Once días del mes de Agosto del año Dos Mil Dieciséis.



Lic. Milton Rene Colindres Mazariegos
Secretario Municipal