



*Municipalidad de La Libertad
Departamento de Francisco Morazán.
Periodo 2022- 2026*



MANUAL DE FUNCIONES DE CADA

EMPLEADO AÑO 2023.

CAPITULO V: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS A NIVEL OPERATIVO

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto No. 3

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto	Secretaría Municipal		
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal		Preparado por: Equipo Técnico
Programa	Servicios Municipales Generales	Actividad	Secretariado Municipal
Preparación Académica	Secretaría en las especialidades del nivel profesional		

II. PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar la agenda del alcalde
- Elaboración y envío de solicitudes, convocatorias, avisos
- Registros de actas
- Coordinación de servicios prestados por la corporación
- Dar fe de actas y resoluciones de la corporación, alcalde y municipalidad en general
- Levantar ayudas memorias de reuniones que se le asignen

III. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

1. Atención al público
2. Control de visitas
3. Elaboración de constancias
4. Elaboración y autorización con su firma de las certificaciones por actos de la corporación
5. Control de salida y entrada de empleados
6. Llenar solicitudes de matrimonio
7. Dictar agenda de alcalde
8. Foliar libros
9. Envío de convocatorias, avisos y solicitudes
10. Levantar agendas, memorias y solicitudes al ser exoneradas
11. Ordenar, Archivar, custodiar los libros de actas expedientes y demás documentos que competes a la corporación municipal
12. Trasmirir y notificar a quienes correspondan los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

1. Asistir a las sesiones de corporación municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucinta todo lo actuado
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
3. Comunicar a los miembros de la corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día
4. Remitir anualmente copia de las actas a la gobernación departamental y al archivo nacional
5. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal
6. Asistir al alcalde en la celebración de los actos matrimoniales
7. Atender los actos protocolarios que lleva acabo la Corporación Municipal reuniones especiales del alcalde celebración de sesiones o asambleas publicas, cabildos abiertos visitas de personajes distinguidos y otros.
8. Auxiliar las comisiones nombradas por la corporación municipal
9. Tramitar custodia y enviar al registro nacional de las personas los expedientes matrimoniales
10. llevar inventario municipal
11. Lo demás que le asigne la Corporación o el Alcalde

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

IV. RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Corporación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Levantar actas Comunicar Acuerdos Informar
Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> Informar Uso de agenda Envío de notas Solicitudes Convocatorias
Catastro	<ul style="list-style-type: none"> Punto de acta de Dominio Pleno Autorización
Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> Envío de solicitudes Notas Transferencias de comunicados Requisición de información para elaboración de informes mensuales

EXTETRNOS

Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> Tramites e información
ONGs	<ul style="list-style-type: none">
Población en general	<ul style="list-style-type: none">

V. EQUIPO A UTILIZAR

(DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		X		

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA
Manejo, custodia y administración del fondo de caja chica de acuerdo al reglamento	10,000.00

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO

TOMA DE DESICIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar agenda alcalde 			X
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar fechas de reuniones con el Alcalde y la Corporación Municipal 	X		
<ul style="list-style-type: none"> Claridad y precisión en la redacción de puntos decisivos para el trabajo de gobierno 			

DOCUMENTOS DE TRABAJO (LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)

- Ley de Municipalidades
- Libros de actas
 - Libro diario de visitas
 - Libro de control de correspondencia

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO

GENERALES

- Ser Hondureño (a)
- Ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

- Ser honesto y Leal
- Buena presentación personal
- Acreditar constancia de buenas costumbres extendida por autoridad competente
- No estar moroso (a) con la Municipalidad

ESPECIALES

- Poseer título profesional de preferencia en secretariado
- Poseer conocimiento en el marco legal municipal
- Tener buena letra y ortografía
- Capacidad de redacción
- Conocimientos básicos en computación
- Con actitud de servicio, fluidez verbal, paciencia, amabilidad
- Conocimiento en mecanografía análisis e interpretación de documentos
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Estar solvente

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. IDENTIFICACION

Título del Puesto	TESORERA MUNICIPAL		
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por:	Equipo Técnico
Programa	Servicios Municipales Generales	Actividad	Tesorería Municipal
Preparación Académica	Perito Mercantil y contador publico		

II. PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

Recaudación y custodia de los fondos municipales y ejecución de los pagos respectivos

III. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

17. Recaudar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto
18. 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
19. realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondiente
20. recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras
21. realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes
22. recibir informes de egresos de la tesorería para efectuar en los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario
23. verificar tanto en suma como en código los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por control tributario para su respectiva contabilización.
24. Verificar la aplicación de la acidificación presupuestaria
25. llevar registro de los diferentes ordenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado así como de las ordenes de pago y procesarlas
26. implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
27. Depositar diariamente las recaudaciones

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

13. Depositar diaria en el banco las recaudaciones que recibe la municipalidad
 14. Informar mensualmente a la corporación municipal y al alcalde los movimientos de ingresos y egresos
 15. Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal
 16. Elaborar y presentar periódicamente al alcalde municipal los informes financieros balance general y estados de resultados de la municipalidad así como los informes rentísticos demandados por el gobierno central
 17. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control de presupuesto y presentarlo al alcalde municipal
 18. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales
 19. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida programa y actividad
 20. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos 93,94,95,96,97 y 98 de la ley de municipalidades
 21. Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al jefe inmediato
- Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de municipalidades yó su reglamento observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de formulación administración Y control de presupuestario" que se elaboran par a tales propósitos.
22. Elaborar la s planillas de sueldo de empleados permanentes temporales o emergentes de la municipalidad.
 23. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal
 24. Preparar el proyecto de presupuesto municipal plan de inversión, plan de arbitrios, rendición de cuentas

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

IV. RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Todo el personal, alcalde tesorero	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos de sueldos y otros gastos • Elaboración de presupuestos y registros • Información financiera
EXTERNOS	
Instituciones ONG's	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir donaciones • Cobro de tributos • Hacer pagos diversos • Establecer convenios
Población en general	<ul style="list-style-type: none"> • Percepción de tributos
Patronatos	<ul style="list-style-type: none"> • Canalizar ayudas a las comunidades

V. EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	C	R	O
Calculadora, computadora (opcional) archivos			

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO

TOMA DE DECISIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
• Retiro y depositas bancario			X
• Transacciones			X
• Elaborar y firmar cheques			
• Tramite de fianza			
• Firma mancomunada con el alcalde en el banco y transferencias			

DOCUMENTOS DE TRABAJO (LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)

• Programa de contabilidad y presupuesto municipal			
• Recibos y talonario			
• Formato de compra, venta , requisición, liquidación etc.			
• Presupuesto anual aprobado			
• Plan de arbitrio			
• Plan operativo			
• Libro diario			
• Recibos ordenes de pago			
• Libro de ejecución presupuestaria			
• Controles de ayudas, etc.			

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO

GENERALES

- Ser hondureño (a) nacido en La Libertad, Francisco Morazán ciudadano en el pleno gocé de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Tener conocimiento de la ley de municipalidad
- Poseer solvencia moral especialmente Honesto, honrado, leal

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

ESPECIALES
Experiencia en el manejo de materia contable y presupuestaria
Preferiblemente ser petito mercantil o contador publico
Poseer conocimientos y dominio de programas básicos de computación
Tener una buena actitud numérica
Conocer la ley de municipalidades y sus reglamentos
Poseer conocimientos de auditoria
Estar colegiado
Buenas relaciones personales

Carolina Medina Garcia

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto No. 9

I IDENTIFICACION			
Titulo del Puesto		ASEADORA	
Jefe inmediato		Alcalde Municipal	Región
Programa	Servicios Municipales generales	Actividad	Tesorería Municipal
Preparado por			
II PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO			
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO			
1.Efectuar diariamente el aseo de las instalaciones físicas de la Alcaldía municipal, así como limpieza de escritorios, y demás equipos de oficina de los diferentes oficinas municipales, para contribuir con el buen funcionamiento y la buena presentación de la alcaldía municipal			
III ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS			
Efectuar la labor de aseo en general a lo interno y externo de la Alcaldía Municipal			
Lavado y Limpieza del área de sanitarios			
Limpieza de los muebles y equipos de diferentes tipos en cada una de las oficinas al interior de la alcaldía municipal			
Elaborar de manera eficiente el servicio de atenciones a los visitantes con bebidas y cualquier otro servicio que le sea asignado a fin de brindar atenciones que mejoren la imagen de la alcaldía municipal			
Demostrar responsabilidad siendo puntual y permanecer en las instalaciones municipales durante su horario asignado			
ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS			
Apoyo a la oficina de copias			
Otras que se le asignen			
IV RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS			
RELACIONES MAS FRECUENTES		NATURALEZA O PROPOSITO	
INTERNOS		Aseo	
Unidades municipales	Limpieza de maquinas		
EXTERNOS			
Todo publico	Intercambio de informaciones		
V EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R) EN OCACIONES (O)			
Desinfectantes, equipo de limpieza, escobas, trapeadores etc.	C	R	O
VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES			
TIPO DE VALOR		CUANTIA	
Equipos de desarrollar la actividad			
VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
VII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO)			
GENERALES			
Ser hondureño mayor de 18 años			
Estar en el goce de sus derechos civiles			
Acreditar constancia de buenas costumbres extendida por autoridad competente			
No estar moroso (a) con la Municipalidad			
No tener antecedentes penales ni estar en proceso.			
ESPECIALES			
Poseer amabilidad, honradez, lealtad.			
Haber cursado la primaria completa			

Xenia Ulmi Alvarez

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO No. 6

I. IDENTIFICACION			
Título del Puesto	PRESUPUESTO MUNICIPAL		
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico municipal	
Programa	Servicios municipales generales	Actividad	Administración Presupuestaria
Preparación Académica	Perito mercantil y contador publico		

II. PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

Llevar un control de los movimientos de ingresos y egresos que efectúe la tesorera municipal contribuir como apoyo de tesorería en que los informes financieros mensuales trimestrales y anuales se efectúen dentro de las normas establecidas

III. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

1. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto
2. 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
3. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondiente
4. Revisar diariamente las recaudaciones efectuadas por Tesorería y efectuar el cuadro diario
5. Preparar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes
6. Elaborar los informes de ingresos y egresos con su respectiva ejecución presupuestaria
7. verificar tanto en suma como en código las recaudaciones diarias de ingresos recibidas en tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por control tributario, catastro, Juzgado de policía y otros para su respectiva contabilización.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria
9. Llevar registro de los diferentes ordenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado así como de las ordenes de pago y procesarlas
10. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
11. Cumplir con los depósitos diarios efectuados en los bancos, de manera que no se deben atrasar , con esto se evita la devolución de cheques y con ello reducir costos financieros por el manejo de cuentas ante los bancos
12. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias
13. Llevar un libro diario de cuentas de cheques
14. Llevar un libro diario de ingresos
15. Llevar un libro diario de egresos
16. Otras que se le asignen

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS *

1. Informar mensualmente a la corporación municipal y al alcalde los movimientos de ingresos y egresos
 2. Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal
 3. Elaborar y presentar periódicamente al alcalde municipal los informes financieros balance general y estados de resultados de la municipalidad así como los informes rentísticos demandados por el gobierno central
 4. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control de presupuesto y presentarlo al alcalde municipal
 5. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales
 6. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida programa y actividad
 7. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos 93,94,95,96,97 y 98 de la ley de municipalidades
 8. Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al jefe inmediato
- Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

municipalidades y6 su reglamento observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de formulación administración Y control de presupuestario" que se elaboran par a tales propósitos.

9. Elaborar la s planillas de sueldo de empleados permanentes temporales o emergentes de la municipalidad.
10. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal
11. Preparar el proyecto de presupuesto municipal plan de inversión, plan de arbitrios, rendición de cuentas y liquidación de puestos.
12. Elaborar anualmente la Rendición de cuentas municipales en armonía con tesorería municipal

IV. RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Todo el personal, alcalde tesorero	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planillas de sueldos y otros gastos • Elaboración de presupuestos y registros • Información financiera
UPCIMY	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información para preparar los planes de Inversión y POA
EXTERNOS	
Instituciones ONG's	•
Población en general	•
Patronatos	• Canalizar ayudas a las comunidades

V. EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	C	R	O
Calculadora, computadora (opcional) archivos			

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO

TOMA DE DESICIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
•			X
•			X
•			
•			
•			

DOCUMENTOS DE TRABAJO (LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)

• Programa de contabilidad y presupuesto municipal			
• Recibos y talonario			
• Formato de compra, venta , requisición, liquidación etc.			
• Presupuesto anual aprobado			
• Plan de arbitrio			
• Plan operativo			
• Libro diario			
• Recibos ordenes de pago			
• Libro de ejecución presupuestaria			
• Controles de ayudas, etc.			

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO
GENERALES
Ser hondureño
Saber leer y escribir
Tener conocimiento de la ley de municipalidad
Poseer solvencia moral especialmente Honesto, honrado, leal
ESPECIALES
Experiencia en el manejo de materia contable y presupuestaria
Ser perito mercantil o contador publico
Poseer conocimientos y dominio de programas básicos de computación
Tener una buena actitud numérica
Conocer la ley de municipalidades y sus reglamentos
Poseer conocimientos de auditoria
Estar colegiado
Buenas relaciones personales



Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto No. 19

I. IDENTIFICACION		
Título del Puesto	Encargada de la oficina de la Niñez	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico Municipal
Programa	Desarrollo Social, cultural y comunitario	Actividad Participación Ciudadana
Preparación Académica	Educación Básica Completa	
II. PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO		
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Garantizar la protección al sector Infantil		
2. Promover Actividades de sensibilización y capacitación de toma sistemática al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez.		
3. Apoyar desde el gobierno local las políticas de protección de la Niñez.		
4. Brindar Información asesoría y orientación a los niños y las niñas del municipio principalmente sobre sus derechos.		
5. Elaborar, Ejecutar y Evaluar Planes operativos anuales de la oficina municipal de protección a la niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.		
6. fomentar el deporte y la recreación en los niños		
7. Rescatar los valores éticos y morales en la niñez.		
8. Inculcar en los niños el respeto mutuo.		
9. Realizar un diagnóstico Sobre los problemas de aprendizaje.		
10. educar o inculcar a la niñez a la protección del medio ambiente.		
III. ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS		
1. Atención de denuncias		
2. Seguimiento de casos especiales		
ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS		
1. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la Niñez del municipio		
2. Coordinar con las instituciones públicas y privadas acciones encaminadas a la implementación de la política a favor de la niñez.		
3. Coordinar con la comisión de salud y educación del municipio para diagnosticar y la implementación de acciones planificadas y promover la equidad de género		
4. Elaborar y presentación de informes mensuales de sus actividades al Alcalde Municipal		
5. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la niñez del respectivo municipio		
6. Gestionar capacitación sobre temas referentes a los derechos de los niños y las políticas de protección a menores.		
7. Coordinar acciones con comités de apoyos y otras organizaciones del municipio para gestión e implementación de proyectos en beneficio de la mujer y la niñez		
8. Establecer convenios y/o alianzas estratégicas con ONG Y OG para apoyo a programas a beneficio de la niñez		
IV. RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS		
RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO	
INTERNOS		
Director de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Casos • Apoyo legal 	
Unidad de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades 	
Alcalde Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información 	
EXTERNOS		
Consejo municipal de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en seguimiento de casos 	
Fiscalía de la Niñez	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones • Regular acciones en Derechos Humanos en el municipio 	

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

Defensores municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Velar el cumplimiento de las leyes en los grupos vulnerables

V. EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	C	R	O
Cámara			X
Grabadora			X
Computadora			

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO

TOMA DE DESICIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
• Traspaso de casos a Director de Justicia, Fiscalía, Juzgado, INFHA			X
•			
•			
•			
•			

DOCUMENTOS DE TRABAJO (LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)

- Libro diario
- Formatos de denuncias
-

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO

GENERALES

- Ser Hondureño (a)
- Acreditar constancia de buenas costumbres extendida por autoridad competente
- No estar moroso (a) con la Municipalidad
- No tener antecedentes penales
- Honrado, honesto, leal

ESPECIALES

- Conocimiento Código de la Niñez y la mujer, (demás leyes)
- Conocimiento en el manejo de equipo de computación (Preferible pero no indispensable)
- Habilidades para tratar con publico de deferente-nivel educativo (indispensable)
- Tener buenas relaciones interpersonales, ética y honradez
- Tener iniciativa propia
- Tener titulo profesional en Promoción social, u otro afin

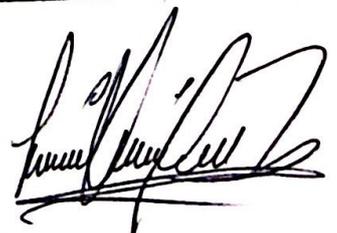
Neydy Milena Gutierrez Flores.

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO No. 4

I. IDENTIFICACION		
Título del Puesto	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico municipal
Programa	Servicios municipales generales	Actividad Administración tributaria
Preparación Académica	Perito mercantil y contador publico	
II. PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO		
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:		
1 Planificar y organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades tributarias		
III. ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS		
1. Archivar y consolidar la información de los contribuyentes de impuestos vecinales, industria, comercio y servicios y derechos municipales		
2. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente extender la constancia de solvencia de pago correspondiente		
3. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizada efecto de pago de su respectivos permisos de operación		
4. Coordinar con la tesorería los movimientos, pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes		
5. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos		
6. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y plan de arbitrios		
7. Custodiar la documentación que respalda todas las actividades de control tributario		
8. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria		
9. Presentar un informe periódico detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de impuestos ubicación geográfica para la toma de decisiones		
10. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos de servicios municipales		
11. Llevar adecuadamente un control tributario		
12. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora		
13. Informar al jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados pagos y cobros.		
14. Administrar las acciones pertinentes sobre la operación de pagos de los contribuyentes		
15. Preparar los pagos de morosidad tributaria		
16. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico		
17. Coordinar en orden alfabético las tarjetas únicas de los contribuyentes		
18. Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas		
19. Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas		
20. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales		
21. Otros que se le asignen y que sean de su competencia		
22. Establecer un banco de datos y llevarlo manual mediante la implementación de un sistema		
23. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades		
24. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones		
ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS		
1. Elaborar conjuntamente con la tesorería municipal la política de recuperación de la mora. Y velar por el eficiente ejercicio de la cobranza		
2. Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos y fechas y formas de pago		
3. Planificar la ejecución de planes de programas de auditoria fiscal		
4. Revisar los casos de auditoria fiscal verificados específicamente los impugnados		



Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto No. 4

I. IDENTIFICACION			
Título del Puesto	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico municipal	
Programa	Servicios municipales generales	Actividad	Administración tributaria
Preparación Académica	Perito mercantil y contador publico		

II. PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Planificar y organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades tributarias

III. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

1. Archivar y consolidar la información de los contribuyentes de impuestos vecinales, industria, comercio y servicios y derechos municipales
2. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente extender la constancia de solvencia de pago correspondiente
3. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizada efecto de pago de su respectivos permisos de operación
4. Coordinar con la tesorería los movimientos, pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes
5. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos
6. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y plan de arbitrios
7. Custodiar la documentación que respalda todas las actividades de control tributario
8. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria
9. Presentar un informe periódico detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de impuestos ubicación geográfica para la toma de decisiones
10. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos de servicios municipales
11. Llevar adecuadamente un control tributario
12. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora
13. Informar al jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados pagos y cobros.
14. Administrar las acciones pertinentes sobre la operación de pagos de los contribuyentes
15. Preparar los pagos de morosidad tributaria
16. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico
17. Coordinar en orden alfabético las tarjetas únicas de los contribuyentes
18. Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas
19. Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas
20. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales
21. Otros que se le asignen y que sean de su competencia
22. Establecer un banco de datos y llevarlo manual mediante la implementación de un sistema
23. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades
24. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

1. Elaborar conjuntamente con la tesorería municipal la política de recuperación de la mora. Y velar por el eficiente ejercicio de la cobranza
2. Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos y fechas y formas de pago
3. Planificar la ejecución de planes de programas de auditoria fiscal
4. Revisar los casos de auditoria fiscal verificados específicamente los impugnados



Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

5. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos de servicios
6. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos temas de tasación liquidación y recaudación de tributos municipales
7. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente
8. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos
9. Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización de registros de contribuyentes
10. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de permisos de operación
11. Otros que el jefe le asigne de acuerdo a su competencia
12. Elaborar avisos de cobros facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria ya sea por una sola vez o repetitivamente
13. Hacer las notificaciones de los avisos de cobro y de los requerimientos
14. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual
15. Practicar auditorías periódicas sobre todo en las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información
16. Coordinar acciones con organismos del estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal
17. Permiso para apertura de negocios y sus renovaciones especificados en los libros de registros del contribuyente
18. Licencias para actividades recreativas

IV. RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Alcalde, regidores, tesorera, catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar información relacionada con los tributos municipales
UMA oficina forestal	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información
Dirección de justicia municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información
EXTERNOS	
Con la Población	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir recibo de pago, enviar recibo de cobro. • Levantamiento y mantenimiento de catastro • •

V. EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	C	R	O
Calculadora	x		
Computadora	x		
Tarjetas únicas de contribuyentes	x		
Planos topográficos	x		
Mapas x	x		
Fichas de bienes inmuebles	x		
Libros de registros	x		

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA
Motocicleta	
Computadores	
Impresoras	

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO

TOMA DE DECISIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
•			

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

•				
•				

DOCUMENTOS DE TRABAJO (LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)

- Libros de registros
- Formatos de declaraciones

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO

GENERALES

Ser hondureño mayor de 18 años

Estar en el goce de sus derechos civiles

ESPECIALES

Buenas relaciones interpersonales

Experiencia en el manejo de materia contable y presupuestaria

Poseer conocimientos y dominio de programas básicos de computación

Tener una buena actitud numérica

Conocer la ley de municipalidades y sus reglamentos

Poseer título de Perito Mercantil y Contador Publico

**Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones**

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto No. 10

I IDENTIFICACION

Título del Puesto				VIGILANTE			
Jefe Inmediato		Alcalde Municipal		Preparado por: Equipo Técnico			
Programa		Servicios municipales generales		Actividad		Tesorería Municipal	
Preparación Académica		Primaria Completa					

II PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

1 Efectuar todas las acciones tendientes al cuidado, custodia o Vigilancia de los bienes materiales que se encuentren dentro de las instalaciones de la alcaldía municipal, con el fin de preservar íntegros los recursos materiales y contribuir al funcionamiento adecuado de la alcaldía municipal

III ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

1. Asegurar puertas y ventanas en el edificio a la hora de la salida
2. Vigilar por el ahorro de energía y agua
3. Llevar el control de las entradas y salidas de los empleados y funcionarios de la alcaldía municipal
4. Presentarse a su lugar de trabajo con puntualidad para cumplir con el numeral anterior sin ningún problema
5. Impedir el acceso a las instalaciones de la alcaldía municipal de personas en estado de ebriedad
6. Impedir el acceso de personas con armas de fuego
7. Impedir el acceso de personas con problemas mentales y que estos sean agresivos
8. Llegar con anticipación de los demás empleados y funcionarios de la alcaldía municipal

ACTIVIDADES O LABORES PERIÓDICAS

1. Custodia de valores
2. Informes por incidentes suscitados
- 3.

IV RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Alcalde	• Información de actividades de trabajo
Tesorero	•
Jornales	• Velar por el cumplimiento de horarios y contratos
EXTERNOS	
Policía Nacional	• Buscar apoyo por sospechas de agresiones a los edificios vigilados
Director de Justicia	• Rendir Informes y apoyo a trabajo de vigilancia

V EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASE; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	C	R	O
Linterna, machetes, armas,	X		

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA
Edificios municipales	

**Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones**

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
TOMA DE DECISIONES (DETALLE)	POCO	MEDEA	MUCHA
•			X
•			X
•			X

DOCUMENTOS DE TRABAJO (LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)	
Libro de incidencias	
• Lápiz	

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO	
GENERALES	
• Ser Hondureño	
• Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles	
• Carné, constancia de haber pertenecido al ejercito	
ESPECIALES	
• Constancia de haber recibido capacitación sobre el puesto de vigilancia	
• Conocimiento de la ley	
• Conocimiento sobre uso y mantenimiento de armas de fuego (no indispensable)	

Tomás Cruz

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

CAPITULO V: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS A NIVEL OPERATIVO

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto No. 3

I. IDENTIFICACION		
Título del Puesto	Secretaria Municipal	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico
Programa	Servicios Municipales Generales	Actividad Secretariado Municipal
Preparación Académica	Secretaria en las especialidades del nivel profesional	
II. PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO		
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la agenda del alcalde • Elaboración y envío de solicitudes, convocatorias, avisos • Registros de actas • Coordinación de servicios prestados por la corporación • Dar fe de actas y resoluciones de la corporación, alcalde y municipalidad en general • Levantar ayudas memorias de reuniones que se le asignen 		
III. ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS		
1. Atención al público		
2. Control de visitas		
3. Elaboración de constancias		
4. Elaboración y autorización con su firma de las certificaciones por actos de la corporación		
5. Control de salida y entrada de empleados		
6. Llenar solicitudes de matrimonio		
7. Dictar agenda de alcalde		
8. Foliar libros		
9. Envío de convocatorias, avisos y solicitudes		
10. Levantar agendas, memorias y solicitudes al ser exoneradas		
11. Ordenar , Archivar ,custodiar los libros de actas expedientes y demás documentos que competes a la corporación municipal		
12. Trasmittir y notificar a quienes correspondan los acuerdos ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal		
ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS		
1. Asistir a las sesiones de corporación municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucinta todo lo actuado		
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal		
3. Comunicar a los miembros de la corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día		
4. Remittir anualmente copia de las actas a la gobernación departamental y al archivo nacional		
5. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal		
6. Asistir al alcalde en la celebración de los actos matrimoniales		
7. Atender los actos protocolarios que lleva acabo la Corporación Municipal reuniones especiales del alcalde celebración de sesiones o asambleas publicas, cabildos abiertos visitas de personajes distinguidos y otros.		
8. Auxiliar las comisiones nombradas por la corporación municipal		
9. Tramitar custodia y enviar al registro nacional de las personas los expedientes matrimoniales		
10. llevar inventario municipal		
11. Lo demás que le asigne la Corporación o el Alcalde		

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

IV. RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Corporación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Levantar actas Comunicar Acuerdos Informar
Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> Informar Uso de agenda Envío de notas Solicitudes Convocatorias
Catastro	<ul style="list-style-type: none"> Punto de acta de Dominio Pleno Autorización
Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> Envío de solicitudes Notas Transferencias de comunicados Requisición de información para elaboración de informes mensuales
EXTERNOS	
Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> Tramites e información
ONGs	<ul style="list-style-type: none">
Población en general	<ul style="list-style-type: none">

V. EQUIPO A UTILIZAR

(DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI;
CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	TIPO	C	R	O
Computadora		X		

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA
Manejo, custodia y administración del fondo de caja chica de acuerdo al reglamento	10,000.00

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO

TOMA DE DECISIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar agenda alcalde 			X
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar fechas de reuniones con el Alcalde y la Corporación Municipal 	X		
<ul style="list-style-type: none"> Claridad y precisión en la redacción de puntos decisivos para el trabajo de gobierno 			

DOCUMENTOS DE TRABAJO (LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)

- Ley de Municipalidades
- Libros de actas
 - Libro diario de visitas
 - Libro de control de correspondencia

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO

GENERALES

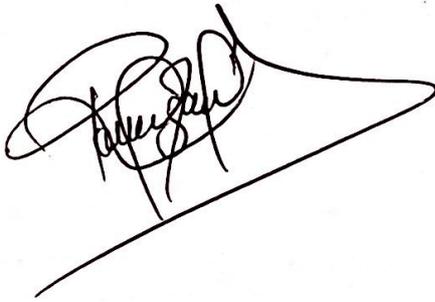
- Ser Hondureño (a)
- Ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles

Manual de Políticas y Procedimientos
*Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones*

- Ser honesto y Leal
- Buena presentación personal
- Acreditar constancia de buenas costumbres extendida por autoridad competente
- No estar moroso (a) con la Municipalidad

ESPECIALES

- Poseer título profesional de preferencia en secretariado
- Poseer conocimiento en el marco legal municipal
- Tener buena letra y ortografía
- Capacidad de redacción
- Conocimientos básicos en computación
- Con actitud de servicio, fluidez verbal, paciencia, amabilidad
- Conocimiento en mecanografía análisis e interpretación de documentos
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Estar solvente

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, is positioned above a horizontal line that extends to the right.

**Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones**

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto No. 10

I IDENTIFICACION

Título del Puesto		VIGILANTE	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico	
Programa	Servicios municipales generales	Actividad	Tesorería Municipal
Preparación Académica	Primaria Completa		

II PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

1 Efectuar todas las acciones tendientes al cuidado, custodia o Vigilancia de los bienes materiales que se encuentren dentro de las instalaciones de la alcaldía municipal, con el fin de preservar integros los recursos materiales y contribuir al funcionamiento adecuado de la alcaldía municipal

III ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

1. Asegurar puertas y ventanas en el edificio a la hora de la salida
2. Vigilar por el ahorro de energía y agua
3. Llevar el control de las entradas y salidas de los empleados y funcionarios de la alcaldía municipal
4. Presentarse a su lugar de trabajo con puntualidad para cumplir con el numeral anterior sin ningún problema
5. Impedir el acceso a las instalaciones de la alcaldía municipal de personas en estado de ebriedad
6. Impedir el acceso de personas con armas de fuego
7. Impedir el acceso de personas con problemas mentales y que estos sean agresivos
8. Llegar con anticipación de los demás empleados y funcionarios de la alcaldía municipal

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

1. Custodia de valores
2. Informes por incidentes suscitados
- 3.

IV RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Alcalde	• Información de actividades de trabajo
Tesorero	•
Jornales	• Velar por el cumplimiento de horarios y contratos
EXTERNOS	
Policía Nacional	• Buscar apoyo por sospechas de agresiones a los edificios vigilados
Director de Justicia	• Rendir Informes y apoyo a trabajo de vigilancia

V EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	C	R	O
Linterna, machetes, armas,	X		

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA
Edificios municipales	

**Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones**

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
TIPO DE DESCRICIÓN: (DETALLE)	ES UN	ADICIÓN	NOVA
			X
•			X
•			X
•			X

DOCUMENTOS DE TRABAJO	
LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR EL TRABAJO	
Libro de incidencias	
• Lápiz	

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO	
GENERALES	
Ser Hondureño	
Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles	
Carné, constancia de haber pertenecido al ejército	
ESPECIALES	
Constancia de haber recibido capacitación sobre el puesto de vigilancia	
Conocimiento de la ley	
Conocimiento sobre uso y mantenimiento de armas de fuego (no indispensable)	

Francisco Velasque

**Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto No. 20

I. IDENTIFICACION			
Título del Puesto	Jefe de Unidad Ambiental Municipal		
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico Municipal	
Programa	Desarrollo y protección ambiental	Categoría	Protección de los recursos naturales
Preparación Académica			
II. PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO			
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:			
Velar por que se cumpla el termino municipal de las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección , conservación restauración, y manejos adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que la prevención de los desastres naturales			
III. ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS			
1. Realizar las actividades de coordinación con el comité técnico forestal e informar a la Alcaldía Municipal Sobre las actividades del mismo.			
2. Promover y coordinar el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental en toda la población del municipio			
3. Recibir las denuncias relacionadas con el tema del medio ambiente			
4. Participar en las reuniones tanto los lideres ambientales de la comunidad como instituciones para coordinar actividades			
5. Coordinación institucional para realizar actividades relacionadas con el tema			
6. Las demás que se le asignen			
ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS			
1. Extender permisos de explotación de arena, piedra, graba cualquier otro recurso natural			
2. Coordinación, formulación y ejecución de los planes ambientales, diagnósticos ambientales y socioeconómicos			
3. Promover e impulsar la elaboración y ejecución de planes ambientales bajo principio de amplia participación ciudadana y coordinación interinstitucional			
4. Exigir presentación de licencia ambiental extendida por la autoridad competente previo a iniciar la ejecución de cualquier proyecto			
5. Participar y promover la vigilancia de de la legislación ambiental como apoyo en estrecha coordinación con el juzgado de policía, Policía nacional y Fiscalía del Ambiente			
6. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas con la prohibición de quemas y tala supervisando y coordinando con el juzgado de policía, la policía Nacional, Auxiliares de policía y Fiscalía del Ambiente			
7. Promover la elaboración de un reglamento ambiental municipal bajo una amplia participación de la sociedad civil del municipio y sugerir reformas cuando sea necesario			
8. Velar por que los servicios municipales funcionen normalmente alcantarillado agua potable relleno sanitario, rastro municipal mercado municipal, cementerio.			
9. Participar con el Comité de emergencia Municipal			
10. Participar en forma activa en la formulación y ejecución de la planificación estratégica			
11. Coordinar con representantes de la Secretaria de Salud y comisión de salud el cumplimiento de formas de salud ambiental			
12. Coordinar y supervisar la implementación de viveros municipales y comunales Así como el establecimiento de plantaciones.			
13. Realizar inspecciones para evitar que los animales ensucien las micro cuencas			
14. Redactar conjuntamente con la policía ordenanzas par velar y proteger el ambiente			
15. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la población del termino municipal			
16. Ejecutar en coordinación con instituciones publicas y privadas trabajos de reforestación al igual que de prevención			

Secd

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

- de desastres naturales
17. Promover y realizar con la colaboración de otras unidades campaña de prevención del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio al igual que de prevención del desastres naturales
 18. participar en las actividades de prevención y control de desastres emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afectan particularmente al termino municipal y sus habitantes
 19. Realizar acciones de promoción organización y capacitación de la comunidad hacia la protección restauración y manejo adecuado del ambiente y los recursos naturales
 20. Desarrollar estrategias operativas de sensibilización de la población respecto a los problemas ambientales y sus soluciones
 21. Capacitar, coordinar y gestionar con los guardabosques municipales, alcalde auxiliares, comisión de seguridad ciudadana, cooperativas agroforestales y juntas de agua en la vigilancia y cumplimiento de las ordenanzas Municipales legislación ambiental y forestal vigente, manejo integral de micro cuencas (recurso hídricos) en coordinación con la unidad ambiental municipal
 22. Coordinar con los guardabosques, alcaldes auxiliares y la comisión de seguridad Ciudadana el seguimiento a la aprobación y extensión de permisos para el aprovechamiento de los productos y/o subproductos forestales.
 23. Establecer relaciones de coordinación y gestión con instituciones publicas / privadas yo grupos interesados en la ejecución de proyectos enmarcados en el desarrollo sostenible y equitativo con enfoque de genero.
 24. Formar, gestionar y ejecutar en forma participativa los planes de manejo y planes operativos (forestal y micro cuencas) que se requieren par uso y manejo sostenible de los recursos naturales y realizar la socialización y sensibilizar de los Planes ante la población
 25. Intercambio de experiencia con otras organizaciones o comunidades que hayan experimentado éxito en procesos productivos a fines al aprovechamiento racional del recurso forestal
 26. Realizar la planificación y sensibilización de las actividades de protección conservación y restauración de micro cuencas en forma participativa seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos involucra a la instituciones o grupos a fines al uso y manejo sostenible del bosque
 27. Propiciar el establecimiento de parcelas demostrativas en coordinación con los proyectos que trabajen en la zona con orientación al uso y manejo sostenible de los recursos naturales logrando una participación activa y efectiva de los grupos involucrados
 28. Trabajar en coordinación con el departamento de cuencas del SANAA en la elaboración de los planes de manejo de las áreas protegidos que se encuentran bajo la administración del SANAA
 29. Implementar los controles necesario ante la aparición de brotes de plaga que aparezcan en el bosque del municipio
 30. Identificar oportunidades para instaurar el pago por servicios ambientales para la capacitación de recursos económicos
 31. Presentar informes a los órganos contralores que lo requieran COHDEFOR fiscalia, Alcaldía Municipal, Comisión de transparencia y Comisionado Municipal
 32. Presentar a la alcaldía municipal y COHDEFOR informes mensuales de la producción o aprovechamiento forestal del municipio
 33. promover el establecimiento de viveros forestales comunitarios y el establecimiento de las plantaciones respectivas.

IV. RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte Técnico aseo • Diligencias Vigilancia Distribución
EXTERNOS	
Visitantes	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico • Venta de servicios

V. EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

COMBRE	C	R	O
omputadora, moto, radio,	X		

**Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones**

VI. RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES	
TIPO DE VALOR	CUANTIA

VII. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
TOMA DE DECISIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
• Plantear estrategias buscando mejores opciones de explotación de los recursos naturales			X
•			X

DOCUMENTOS DE TRABAJO (LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)	
• Formatos de control de la oficina ambiental	
• Libreta de campo	

VIII. REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO	
GENERALES	
Haber cursado estudios secundarios en promoción ambiental	
Tener experiencia en el control ambiental y manejo de recursos naturales	
Buenas relaciones interpersonales	
Ser hondureño y mayor de 18 años	
ESPECIALES	
Conocimientos básicos en computación	
Conocimiento de leyes ambientales	
Conocimiento en leyes municipales	
Titulo profesional en promoción social, Promoción ambiental, y otro afín	

Secundino Gutierrez

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fuente No. 9

I IDENTIFICACION			
Título del Puesto	ASEADORA		Región
Escala	Alcalde Municipal	Acuerdo	Tesorería Municipal
Programa	Servicios Municipales generales		
Preparado por			
II PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO			
DESCRIBIR ALAS FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Efectuar diariamente el aseo de las instalaciones físicas de la Alcaldía municipal, así como limpieza de escritorios, y demás equipos de oficina de los diferentes oficinas municipales, para contribuir con el buen funcionamiento y la buena presentación de la alcaldía municipal			
III ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES DE LABORERIAS			
Efectuar la labor de aseo en general a lo interno y externo de la Alcaldía Municipal			
Lavado y Limpieza del área de sanitarios			
Limpieza de los muebles y equipos de diferentes tipos en cada una de las oficinas al interior de la alcaldía municipal			
Elaborar de manera eficiente el servicio de atenciones a los visitantes con bebidas y cualquier otro servicio que le sea asignado a fin de brindar atenciones que mejoren la imagen de la alcaldía municipal			
Demostrar responsabilidad siendo puntual y permanecer en las instalaciones municipales durante su horario asignado			
ACTIVIDADES DE LABORES PERIODICAS			
Apoyo a la oficina de copias			
Otras que se le asignen			
IV RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS			
RELACIONES MAS FRECUENTES		NATURALEZA O PROPOSITO	
INTERIORS		Aseo	
Unidades municipales		Limpieza de maquinas	
EXTERIORS		Intercambio de informaciones	
Todo publico			
V EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASE: CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R) EN OCASIONES (O))			
Desinfectantes, equipo de limpieza, escobas, trapeadores etc.		C	R
VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES			
TIPO DE VALOR		CUANTIA	
Equipos de desarrollar la actividad			
VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO			
GENERALES			
Ser hondureño mayor de 18 años			
Estar en el goce de sus derechos civiles			
Acreditar constancia de buenas costumbres extendida por autoridad competente			
No estar moroso (a) con la Municipalidad			
No tener antecedentes penales ni estar en proceso.			
ESPECIALES			
Poseer amabilidad, honradez, lealtad.			
Haber cursado la primaria completa			


Ornelina Castillo

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto No. 10

I IDENTIFICACION					
Título del Puesto		VIGILANTE			
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico			
Programa	Servicios municipales generales	Actividad	Tesorería Municipal		
Preparación Académica	Primaria Completa				
II PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO					
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:					
1 Efectuar todas las acciones tendientes al cuidado, custodia o Vigilancia de los bienes materiales que se encuentren dentro de las instalaciones de la alcaldía municipal, con el fin de preservar íntegros los recursos materiales y contribuir al funcionamiento adecuado de la alcaldía municipal					
III ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS					
1. Asegurar puertas y ventanas en el edificio a la hora de la salida					
2. Vigilar por el ahorro de energía y agua					
3. Llevar el control de las entradas y salidas de los empleados y funcionarios de la alcaldía municipal					
4. Presentarse a su lugar de trabajo con puntualidad para cumplir con el numeral anterior sin ningún problema					
5. Impedir el acceso a las instalaciones de la alcaldía municipal de personas en estado de ebriedad					
6. Impedir el acceso de personas con armas de fuego					
7. Impedir el acceso de personas con problemas mentales y que estos sean agresivos					
8. Llegar con anticipación de los demás empleados y funcionarios de la alcaldía municipal					
ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS					
1. Custodia de valores					
2. Informes por incidentes suscitados					
3.					
IV RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS					
RELACIONES MAS FRECUENTES		NATURALEZA O PROPOSITO			
INTERNOS					
Alcalde		• Información de actividades de trabajo			
Tesorero		•			
Jornales		• Velar por el cumplimiento de horarios y contratos			
EXTERNOS					
Policía Nacional		• Buscar apoyo por sospechas de agresiones a los edificios vigilados			
Director de Justicia		• Rendir Informes y apoyo a trabajo de vigilancia			
V EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))					
NOMBRE			C	R	O
Linterna, machetes, armas,			X		
VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES					
TIPO DE VALOR			CUANTIA		
Edificios municipales					

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO

TOMA DE DECISIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
•			X
•			X
•			X

DOCUMENTOS DE TRABAJO

(LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)

Libro de incidencias

- Lápiz

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO

GENERALES

Ser Hondureño

Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles

Carné, constancia de haber pertenecido al ejercito

ESPECIALES

Constancia de haber recibido capacitación sobre el puesto de vigilancia

Conocimiento de la ley

Conocimiento sobre uso y mantenimiento de armas de fuego (no indispensable)



Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

Puesto No. 11

DESCRIPCION DE PUESTO

I IDENTIFICACION

Título del Puesto		MOTORISTA	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal	Preparado por: Equipo Técnico	
Programa	Servicios municipales generales	Actividad	Tesorería Municipal
Preparación Académica	Primaria Completa		

II PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

1 Efectuar con responsabilidad la conducción y manejo del equipo de transporte de la alcaldía municipal, procurando la agilización de las misiones asignadas y el cuidado del vehículo municipal asignado

III ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O LABORES DIARIAS

1. Ser puntual y conducir el vehículo exento de bebidas alcohólicas
2. Efectuar los reportes de mantenimiento del vehículo en tiempo y forma
3. Ser puntual a la hora de asignarle una misión oficial
4. Reportar en tiempo y forma los desperfectos del vehículo para su correcta reparación
5. Cuidar del vehículo manteniéndolo presentable, aseado y en buen funcionamiento

ACTIVIDADES O LABORES PERIODICAS

1. Cualquiera que se le asigne por autoridad competente

IV RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PERSONAS

RELACIONES MAS FRECUENTES	NATURALEZA O PROPOSITO
INTERNOS	
Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> • Misiones oficiales • Misiones particulares
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar depósitos • Requisición de material • Distribución de material
EXTERNOS	•

V EQUIPO A UTILIZAR (DESCRIBIR EL TIPO DE EQUIPO Y LA FRECUENCIA CON QUE LO UTILIZA ASI; CONTINUAMENTE (C), REGULARMENTE (R), EN OCACIONES (O))

NOMBRE	C	R	O
Vehículo	X		

VI RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE VALORES

TIPO DE VALOR	CUANTIA
Vehículo	

VII COMPLEJIDAD DEL PUESTO

TOMA DE DECISIONES (DETALLE)	POCA	MEDIA	MUCHA
•			
•			
•			

DOCUMENTOS DE TRABAJO

(LISTA DE DOCUMENTOS QUE LE SON INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO)

- Vehículo

Manual de Políticas y Procedimientos
Manual de Organización, Descripción
De Puestos y Funciones

VIII REQUISITOS PARA OPTAR AL PUESTO

GENERALES

Ser Hondureño

Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles

Licencia de conducir vigente del tipo pesada

ESPECIALES

Constancia de tener experiencia de conductor de vehículos que especifique el tipo

Conocimiento de la ley

