Objetivos y fines del manual de puestos y funciones

Contar con un instrumento técnico para definir la estructura organizativa y el funcionamiento de las unidades de la alcaldía de Sulaco de acuerdo con sus objetivos, básicos para la administración municipal

Definir las obligaciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que contribuyen al logro de los objetivos propuestos por el gobierno y la administración municipal.

Proveer a la municipalidad de Sulaco una herramienta técnica que defina e ilustre la estructura organizativa y el funcionamiento de cada una de las unidades o departamentos de acuerdo a sus objetivos, establecer las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de relación y responsabilidad entre los diferentes componentes de la organización.

Facilitar el desarrollo de una escala salarial, y contribuir con la motivación y la promoción interna de los empleados municipales. De acuerdo con sus funciones y responsabilidades

Establecer la relación entre los diferentes puestos, para lograr un mejor desempeño de sus empleados administrativos y de campo.

Estructura actual de la municipalidad de Sulaco

Actualmente la alcaldía municipal cuenta con un personal de veinticuatro empleados (as) permanentes, y el Alcalde Municipal, su estructura actual consta de los siguientes tres grupos:

a) Un grupo de staff:
Alcalde municipal, Vice Alcalde, Secretario Municipal, Juez de Policía, Jefe de Medio Ambiente, Jefe Desarrollo Comunitario y ocho regidores

b) Un departamento administrativo financiero. Tesorero, contador presupuestario, control tributario y catastro.

c) Un departamento de Servicios generales:
Conserje, aseadora, encargado de parque, dos policías municipales y un vigilante,

Con un total de 24 empleados.

Estas tres áreas funcionales son atendidas gerencialmente por el propio Alcalde Municipal, no hay un departamento de Recursos Humanos ya que es una municipalidad pequeña

Corporación Municipal

Nombre de la unidad

Nombre del puesto: Regidor municipal

Naturaleza del puesto: Política

Dependencia jerárquica: Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: No tiene

Objetivos

Velar por la administración municipal sea eficiente, eficaz y transparente.
Asesorar a la corporación municipal y al alcalde; y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna

Descripción general

El regidor municipal realiza funciones de representación judicial y extrajudicial, fiscalizacion y asesoría. Junto al alcalde y demás miembros de la corporación municipal, es responsable de la administración del municipio.

Relaciones de trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal . Alcalde . Secretaria de la corporación . todas las gerencias, departamentos, secciones y unidades funcionales de la administración municipal, cualquiera que sea su naturaleza.	. Instituciones publicas y privadas. . Contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.

Funciones de la corporación municipal

Además de sus responsabilidades como miembro pleno de la corporación municipal son funciones del regidor municipal las siguientes:

- Asesorar a la corporación y al alcalde.
- Hacer cumplir los aspectos legales en las transacciones que realice la municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en todos los comprobantes de pagos aprobado por la corporación municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento del código, leyes y reglamentos municipales

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. **Ser Hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por mas de 5 años Consecutivos.** . **Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos** . **Saber leer y escribir.**	. **capacidad de trabajo en equipo** . **Honradez reconocida.** . **Visión futurista.**

Descripción del puesto
Despacho del (la) Alcalde (sa) Municipal

Nombre de la unidad: Despacho Municipal

Nombre del puesto: ALCALDE MUNICIPAL

Naturaleza del puesto:
Administrativa/Política

Dependencia jerárquica: Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo
Todas: Secretario municipal, Catastro, Cuentas corrientes y cobro, Contabilidad, Tesorería y departamento de servicios generales.

Objetivos
Dirigir, representar legalmente y supervisar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.

Descripción general
En su calidad de titular del gobierno y administración municipal le corresponde llevar la dirección y control administrativo, financiero y contable de los servicios que proporciona la alcaldía de Sulaco.

Relaciones de trabajo

Relaciones de trabajo

Internas	Externas
Todas las unidades bajo su mando.	. Habitantes y visitantes de la comunidad. . Consejo de desarrollo municipal . Gobierno central y sus instituciones . Mancomunidad de la Mamuncra . Organizaciones comunales . Agencias de cooperación Internacional . ONG´S, OG´S, países, agencias cooperantes y lideres comunales

Funciones del (la) Alcalde (sa) Municipal

- Administrar y representar legalmente el municipio y sus recursos
- Organiza cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de corporación, además preside asambleas, sesiones reuniones y demás actos que realice la corporación municipal.
- Elabora el plan de arbitrios
- Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del plan operativo anual
- Ejerce el voto de calidad o doble voto en caso de empate en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de corporación.
- Elabora o revisa la agenda de las sesiones con el secretario (a) municipal.
- Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la secretaria municipal
- Sanciona los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
- Responde solícitamente por los actos de la corporación municipal.
- Presenta reportes de progreso de proyectos
- Vela por la creación y mantenimiento de infraestructura.
- Preside el consejo de desarrollo municipal.
- Elabora planes de organización y funcionamiento administrativo de la municipalidad.
- Presenta informes trimestrales sobre su gestión, a la corporación municipal.
- Presenta informes mensuales, trimestrales y semestrales al gobierno central por conducto de la Secretaria de estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Y Tribunal Superior de Cuentas.
- Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal, tales como: reglamentos especiales, de personal, de operaciones, y mantenimiento de los servicios públicos, de contabilidad y presupuesto, de auditoria, planes operativos, planes para la preservación y control del medio ambiente.
- Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas, previa autorización y aprobación de la corporación municipal, cuando la ley de las municipalidades u otras leyes así lo determinen.
- Otros asuntos que los subalternos no puedan resolver.
- Todo lo inherente a su cargo establecido en la Constitución de la Republica, Las Leyes Municipales y demás leyes concernientes.

REQUISITOS PARA SER ALCALDE (SA)

MINIMO	DESEABLE
Ser Hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por mas de 5 años Consecutivos. **Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos** **Saber leer y escribir.**	**. Capacidad de trabajo en equipo** **. Honradez reconocida.** **. Visión futurista.** **. Preferiblemente haber sacado plan Básico.**

Auditor Interno

Nombre de la unidad: Auditoria Interna

Nombre del puesto: Auditor

Naturaleza del puesto: Asesora

Dependencia jerárquica: Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Asesorar al Consejo Municipal y Alcalde mediante acciones de auditoria (análisis, evaluación y recomendación) sobre el sistema de control interno y la revisión de los Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria.

DESCRIPCION GENERAL

La auditoria asegura en forma razonable la adecuada utilización y protección de todos los recursos de la Municipalidad, mediante la aplicación de controles y una supervisión constante que le garanticen al Alcalde y Corporación Municipal el cumplimiento de sus políticas, acuerdos y disposiciones. Dicha unidad debe presentar informes mensuales que contemplen tanto el logro de metas y resultados, como la existencia de las anomalías y debilidades y las posibles soluciones para cada uno de los casos, ya sean referentes a control interno, procedimientos u organización. Lo anterior, con el fin de que la Corporación Municipal y Alcalde se mantengan informados sobre el desarrollo de su gestión Municipal y puedan tomar las decisiones adecuadas oportunamente. Esto se logra mediante un programa anual, coherente con las normas y procedimientos de auditoria.

7

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal . Alcalde Municipal . Contabilidad Financiera . Todas las dependencias administrativas de la municipalidad	. Organismos fiscalizadores representantes de instituciones que proporcionan Financiamiento a la municipalidad. . Delegados de las instituciones gubernamentales que ejercen control sobre las operaciones que realiza la Municipalidad.

Funciones del (la) Auditor(a) Interno(a)

- Evaluar los estados financieros e informes financieros y administrativos Preparados por el contador municipal.
- Revisar y evaluar le eficiencia en al aplicación del control interna del sistema de Contabilidad en uso y los cambios aplicados y sugeridos.
- Verificar que los bienes de la municipalidad estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de la municipalidad.
- Evaluar el cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financieras-contables y demás aéreas de gestión.
- Evaluar el desempeño de las responsabilidades asignadas a los diferentes departamentos de la municipalidad.
- Elaborar informes de las intervenciones financieras-contables efectuadas y emitir su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la municipalidad.
- Elaborar y ejecutar programas de auditoria aprobados por la corporación municipal.
- Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores en la tesorería municipal y todos los demás departamentos
- Revisar periódicamente las cuentas y programas de contabilidad municipal.
- Supervisar el levantamiento y control del inventario en general, así como observar los inventarios de existencia en bodega.
- Supervisar y revisar conciliaciones bancarias y de cuentas por cobrar y por pagar, preparadas por la tesorería municipal.
- Revisar los informes de bancos y de caja.
- Supervisar la ejecución y liquidación del presupuesto municipal anual, analizando las variaciones y sus causas.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en general.
- Supervisar el diseño de nuevas o mejores formas , registros e informes
- Verificar la implantación y operación de los métodos y procedimientos de control (control interna).
- Intervenir en la discusión y aprobación de nuevos y mejores métodos, procedimientos y sistemas de tramitación y control
- Examinar y evaluar la estructura organizativa.
- Investigar, revisar y verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores.
- Verificar que se cumplan los planes, políticas y procedimientos aprobados por la Corporación Municipal.
- Revisar los procedimientos para la preparación de los informes, estados financieros y estadísticos que se presentan a Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Corporación Municipal.
- Verificar la contabilización de todos los activos y lo adecuado de su control, tanto para las medidas de seguridad como para su utilización apropiada.

Preparar informes a la Corporación Municipal, donde se señalan las Deficiencias y errores y se propongan recomendaciones para subsanarlos y Superarlos.

- Realizar otras responsabilidades propias de la unidad y acatar los artículos 52 al 55 de la Ley de Municipalidades según decreto numero 134-90 y sus reformas.48-91, 177-91, 124-91, 133-96, 171-98, 125-2000 y 127-2000.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLE
. Perito Mercantil y Contador Publico . Tener Garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas	. Experiencia de 2 años en trabajos Similares. . Honorabilidad y honradez reconocida. . Manejo de programas de computación preferiblemente Excel, Word y power point . Buenas relaciones humanas

ALCALDÍA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS YORO

Secretario(a) Municipal

Nombre de la unidad: Secretaria Municipal

Nombre del puesto: Secretario(a) Municipal

Naturaleza del puesto: Administrativa/Política

Dependencia jerárquica: Alcalde, Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: No tiene

Objetivos

Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal, es responsable de la buena administración de la municipalidad.

Descripción general

El secretario(a) municipal realiza funciones de representación judicial y extrajudicial, fiscalización y asesoría, junto al alcalde y demás miembros del corporación municipal es responsable de la administración del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Externas
. Corporación municipal . Alcalde(sa) . Todos los empleados municipales	. Organizaciones comunales . Organizaciones no Gubernamentales . Registro civil Municipal . Ciudadanía municipal

FUNCIONES

- asistir a las sesiones de corporación municipal, levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de acta, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Convoca a sesión de los miembros de la corporación indicando la agenda.
- Lleva el control y custodio del libro de actas y acuerdos.
- autoriza con su firma los actos y resoluciones del alcalde y la corporación municipal.
- transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la corporación municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la corporación municipal.
- Participa en al celebración de matrimonios junto con el alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Elabora certificados de dominio pleno.
- Asiste al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter publico (a través de un mural informativo municipal).

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLE
. Ser Hondureño. . Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos . Saber leer y escribir. . Titulo Profesional . Amplio conocimiento de la ley de Municipalidades y marco jurídico Conexo	. Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y computación . Habilidad para interpretar y cumplir Instrucciones. . tener buenas relaciones Interpersonales. . Apego a la ley

TESORERIA

Nombre de la unidad: Tesoreria Municipal

Nombre del puesto: Tesorero(a)

Naturaleza del puesto: Administrativa/Financiera

Dependencia jerárquica: Alcalde o Jefe del Departamento de Finanzas y Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: No tiene

Objetivos

Llevar un control efectivo de la recaudación, erogación y custodia de los fondos municipales

Descripción general

Esta unidad se responsabiliza de llevar un registro diario de los ingresos por tributos, transferencias u otros fuentes o conceptos; y ordenar y cotejar los comprobantes respectivos que se procesan diariamente como ser las ordenes de compra, ordenes de pago, cheques y otros. Para entregarlos por medio del sistema al departamento de contabilidad además le compete el registro y control de los egresos de fondos específicos u otros; y el manejo de los ingresos y egresos haciendo cumplir los requisitos del presupuesto y de las disposiciones legales de la ley municipal y del Tribunal Superior de Cuentas.

Relaciones de trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal	. Contribuyentes
. Secretario(a) municipal	. Empresas
. Director(a) Departamento municipal de justicia.	. Tribunal Superior de Cuentas
. Contador Municipal	. Instituciones Autónomas Gubernamentales
. Auxiliar de contabilidad	. Organizaciones privadas
. Departamento Catastro	. ONG´S, ORG.
. Departamento Contribuyentes y demás empleados Municipales	. Personal ejecutor de proyectos
	. Ciudadanía de la comunidad.

FUNCIONES

- Recaudar diariamente los ingresos en efectivo y en cheque certificado por un Banco nacional, todo esto por concepto de los pagos que realizan los usuarios de los servicios que presta la administración municipal, impuestos, licencias, permisos y demás rubros que generan ingresos a las arcas municipales.
- Depositar diariamente en un banco local los ingresos.
- Registrar las cuentas en libros y sistemas computarizados autorizados al efecto
- Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Custodio de la caja chica.
- Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
- Efectúa retiros bancarios mancomunado su firma con la del alcalde.
- Rinde informes mensuales de ingresos y egresos al alcalde y a la corporación Municipal.
- Informa en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la hacienda municipal.
- supervisa y controla los fondos que recauden otros empleados municipales.
- Elabora planillas de trabajadores de proyectos y otras tareas propias de su cargo.
- Pagar mensualmente la planilla de empleados de la alcaldía conforme a la ley y Políticas de la corporación municipal.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Ser Hondureño. . Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos . Titulo Profesional . Amplio conocimiento de la ley de Municipalidades y marco jurídico Conexo . Tener garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas	. Experiencia de 2 años en trabajos similares. . Perito Mercantil y Contador Publico . Habilidad para interpretar y analizar ingresos y egresos dentro de los Estados Financieros . Tener buenas relaciones Interpersonales. . Manejo de programas de computación . Apego a la ley y con una Honradez Reconocida.

Contador

Nombre de la unidad: Sección de Contabilidad

Nombre del puesto: Contador(a)

Naturaleza del puesto: Administrativa/Financiera

Dependencia jerárquica: Alcalde Municipal

Unidad bajo su manejo: Unidad de contabilidad y finanza Municipal

Objetivos

Dirigir y ejecutar el registro contable y el control de las actividades operativas de ingresos y egresos de la alcaldía; así como preparar todos los Estados Financieros que requiera el Tribunal Superior de Cuentas y la corporación municipal.

Descripción general

En esta unidad se lleva un registro contable de los ingresos y egresos diarios y mensuales, en las hojas y sistemas correspondientes autorizadas por el Tribunal Superior de Cuentas; y Además, se realizan los asientos contables en los libros de caja y banco. Al respecto, en el libro de bancos se registran operaciones como remesas, cheques, cargos, abonos, también se registran todas las operaciones que se hayan realizado en el departamento de Tesorería, y se ingresan al sistema informático contable que se posea en ese periodo.

ALCALDIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS SECRETARIA

Relaciones de trabajo

ıternas	Externas
Corporación Municipal Secretario(a) municipal Tesoreria. Auxiliar de contabilidad Y demás empleados Municipales	. Bancos . Proveedores . Tribunal Superior de Cuentas y Entes Reguladores del Estado

FUNCIONES

Dirigir la sección de contabilidad en todas sus unidades y tareas
Elaborar los Estados financieros y reportes solicitados por el departamento de
Finanzas, corporación municipal y el Alcalde.
Realizar y supervisar el registro de todas las operaciones contables por los
Eventos económicos y financieros que se generen en la administración
Municipal.
Realizar conciliaciones bancarias, Computarizadas y manualmente
Llevar registro en el libro de bancos. Computarizado y manualmente
Realizar todos los registros que se lleven manualmente y en sistema de computo
en libro de caja
Codificar y registrar los ingresos y egresos según la estructura presupuestaria al
Momento que tesorería envié el reporte.
Colaborar con los auditores externos cuando se realicen auditorias.
Elaborar el informe Rentístico mensual de ingresos y egresos.
Elaboración de liquidaciones anuales.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Perito Mercantil y Contador Publico	. Habilidad para el manejo de presupuesto . Habilidad para trabajar en equipo. . Conocimiento básico en leyes y regulaciones contables . Honradez . conocimiento de Microsoft office Excel, Power point, Microsoft Word, y otros

ALCALDIA MUNICIPAL
RECURSOS HUMANOS
SOLACO, YORO

Jefe del Departamento de Catastro

Nombre de la unidad: Catastro Municipal

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Catastro

Naturaleza del puesto: Administrativa y Operativa

Dependencia jerárquica: Alcalde municipal y Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: Unidad de bienes y muebles

Objetivos Generales:

Registrar y calificar los inmuebles, las empresas y a sus propietarios e inventario de los bienes y inmuebles urbanos y rurales, las personas naturales y jurídicas, las sucesiones, los fideicomisos, y toda actividad comercial que se realiza dentro del municipio. Mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos. Esto con el fin de que se generen adecuadamente los ingresos tributarios por concepto de impuestos o tasas por servicios otorgados mediante la alcaldía

DESCRIPCION GENERAL

Esta unidad es la encargada de manejar el sistema de información territorial, cuyo núcleo esta constituido por el catastro inmobiliario, urbano y rural y un inventario de los bienes inmuebles y las actividades económicas que se desarrollan dentro del municipio.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal . Alcalde(sa) municipal . Tesorero . Director(a) Departamental Municipal de Justicia . Secretario(a) municipal	. Contribuyentes. . Instituciones solicitantes de información o servicios

FUNCIONES

- Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes del impuesto de bienes y inmuebles.
- Elaborar el plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.
- Revisar y actualizar los formularios catastrales.
- Elaborar el plan de reevaluación
- Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Revisar y aprobar los avalúos de propiedades
- Concertar valores catastrales con la comunidad
- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
- Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de los bienes inmuebles para la facturación y cobros.
- Establecer el mecanismo que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles.
- Colaborar en la elaboración del plan operativo y del presupuesto del Departamento.
- Manejar el archivo de contribuyentes actualizada la información catastral del municipio (planos, Listados, Fichas, Etc.) de acuerdo con cada actividad que le corresponde.
- Llevar el control de la distribución de puestos durante la celebración de ferias o fiestas patronales, en los lugares autorizados por la Corporación Municipal.
- Rendir informes periódicos sobre calificaciones y recalificaciones al departamento de contabilidad y la sección de Cuentas Corrientes, para su respectivo control.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite la corporación municipal y el alcalde.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Bachiller o Perito Mercantil y Contador Publico. . Conocimiento básico del plan de Arbitrios, leyes y reglamentos Municipales. . Conocimiento de operaciones Matemáticas	. Destreza en el uso y manejo de equipo y Herramientas. . Habilidad para comunicarse en forma Oral y escrita. . Buenas relaciones humanas . Conocimiento de Microsoft office Excel, Power point, Microsoft Word, y otros

Departamento de Control Tributario

Nombre de la unidad: Control Tributario

Nombre del puesto: Administración Tributaria

Naturaleza del puesto: Administrativa y Operativa

Dependencia jerárquica: Alcalde municipal y Departamento de Finanzas

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Contribuir a la recaudación de los fondos municipales mediante los procedimientos de calculo, registro y cobro de los impuestos y tasas que se perciben de los contribuyentes.

DESCRIPCION GENERAL

Esta unidad se responsabiliza de llevar en forma actualizada todas las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad (cartera de contribuyentes). Esta información es de vital importancia para la alcaldía, ya que con base en dicha cartera se estiman y perciben los ingresos municipales (Tributarios y no Tributarios) que se utilizan para financiar los gastos y egresos según el presupuesto anual.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal . Alcalde(sa) municipal . Secretario Municipal . Tesorero . Catastro . Contabilidad . Presupuesto	. Contribuyentes. . Registro de Comercio . Registro de propiedad e Hipoteca . Instituciones de asistencia técnica y Otras.

FUNCIONES

- Atender a los contribuyentes en los siguientes aspectos:

  a) Calculo de los montos a pagar por concepto de tasas e impuestos
  b) Elaboración de solvencias y exoneraciones

- Registrar los cargos y abonos correspondientes en los libros o tarjetas de cada contribuyente. Mantener actualizados y depurados dichos registros.
- Elaborar y remitir las notas de cobro a los contribuyentes, así como las notificaciones cuando se produzcan cambios en su situación por recalificaciones o rectificaciones.
- Preparar un informe diario y mensual de los ingresos percibidos; clasificándolos y analizándolos por cada fuente.
- Realizar un análisis de cartera y proponer el traslado a la Sección de Cobros y recuperaciones de mora de aquellos contribuyentes quienes están en situación de insolvencia tributaria. Esta tarea deberá ser trimestral o semestral.
- Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentra el pago de sus tributos municipales y gestionar el cobro de recuperación respectivo.
- Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes.
- Dar seguimiento a los trámites sobre juicios vigentes, mediante la coordinación con el Departamento de Justicia o la Corporación Municipal.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Bachiller o Perito Mercantil y Contador Publico. . Conocimiento básico del plan de Arbitrios, leyes y reglamentos Municipales. . Conocimiento de operaciones Matemáticas	. Habilidad para comunicarse en forma Oral y escrita. . Buenas relaciones humanas . Conocimiento de Microsoft office Excel, Power point, Microsoft Word, y otros

ALCALDIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS SILAO

Director Municipal de Justicia

Nombre de la unidad: Departamento Municipal de Justicia

Nombre del puesto: Director Municipal de Justicia

Naturaleza del puesto: Administrativa

Dependencia jerárquica: Alcalde municipal y Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Asesorar y apoyar al alcalde a la corporación municipal y las demás unidades en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, la prestación de servicios y ejercicio de su autoridad local conforme a sus competencias, facultades y jurisdicción territorial.

DESCRIPCION GENERAL

El encargado de la unidad de asesoría jurídica debe ser competente, previsor de problemas legales y capaz de orientar, dirigir y diligenciar la solución de los mismos. En resumen, debe asesorar, negociar y darle seguimiento y solución a toda clase de acciones judiciales que, en su representación, el alcalde o corporación municipal le deleguen. El cargo debe ser asumido preferiblemente por un abogado y en el caso ideal por un abogado y notario.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Dependencias que conforman la estructura orgánica municipal, directivos y autoridades Municipales.	. Instancias legales correspondientes: civil, laboral, penal, contencioso-Administrativo, etc. Que requieran la Presencia legal del municipio. . Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su Actividad. . Vecinos de la comunidad . Policía Nacional Preventiva. . Comisionado(a) Municipal.

FUNCIONES

- Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.
- Conoce de oficio por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias publicas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la ley de policía y convivencia social.
- Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de policía y convivencia social.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matricula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.
- Se encarga de la venta de lotes en el cementerio.
- Tramitar diligencias de embargos de contribuyentes morosos.
- Revisa convenios, contratos, concesiones o permisos de la municipalidad.
- Asistir a la corporación municipal en todas las actividades relativas a su labor; asimismo, asesora a todos los departamentos o unidades operativas en cuanto a la interpretación de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas municipales
- Ejecuta citaciones.
- (ley de policía y Convivencia Social, según artículos 17, 19, y 20 del decreto Legislativo 226-2001).

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Bachiller o Perito Mercantil y Contador Publico. . Conocimiento básico del plan de Arbitrios, leyes y reglamentos Municipales. . Conocimiento de operaciones Matemáticas	. Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. . Buenas relaciones humanas . Conocimiento de Microsoft office Excel, Power point, Microsoft Word, y otros

Policía Municipal de Justicia

Nombre de la unidad: Departamento Municipal de Justicia

Nombre del puesto: Policía Municipal

Naturaleza del puesto: Administrativa

Dependencia jerárquica: Director Municipal de Justicia
Alcalde Municipal y
Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Salvaguardar los intereses del municipio, protegiendo los bienes municipales; preservando el orden y el bienestar ciudadano; y respetando los derechos de las personas y la tranquilidad del municipio. Con autoridad local conforme a sus competencias, facultades y jurisdicción territorial.

DESCRIPCION GENERAL

El cuerpo de agentes municipales, debidamente capacitados, debe atender el cumplimiento de las órdenes, acuerdos, ordenanzas y reglamentos aprobados por la corporación y canalizados mediante el Alcalde; así como observar la constitución y demás leyes de la república. Así mismo debe colaborar con las autoridades nacionales en el mantenimiento del orden y la tranquilidad del municipio.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Dependencias que conforman la estructura orgánica municipal, directivos y autoridades Municipales.	. Instituciones gubernamentales e Internacionales: . Autoridades judiciales y policiales. . Personal natural y jurídica

FUNCIONES

- Prevenir la vagancia, la prostitución, la venta clandestina de aguardiente y estupefacientes y los juegos no autorizados por la ley en los parques y otros sitios públicos municipales; en coordinación con las autoridades judiciales y policiales,
- No permitir la vagancia de animales y multar conforme al plan de arbitrios aprobado.
- Prevenir la tenencia, portación y uso de armas no autorizadas por las leyes respectivas o sin el permiso de tenencia o portación de armas de fuego correspondiente a las instalaciones municipales.
- Colaborar con los cuerpos de seguridad publica para mantener el orden y la tranquilidad en el municipio.
- Aplicar las multas correspondientes según las leyes ordenanzas y reglamentos municipales dentro de sus competencias.
- Poner a disposición inmediata de la fiscalía general de la república o la policía nacional a los detenidos infraganti por cometer delitos comunes.
- Velar que se cumplan las leyes, ordenanzas leyes y reglamentos en cuanto a las ferias, mercados, baños, lavaderos y terminales de buses entre otras actividades.
- Aplicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos del cuerpo de agentes municipales.
- Prevenir los escándalos dentro del municipio,
- Cierre de locales que los ordene el alcalde con previa autorización de la corporación municipal
- Vigilar que el equipo asignado se encuentre integro y en buenas condiciones para su uso.
- Vigilar que los juegos permitidos se instalen en lugares públicos con la autorización correspondiente.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Saber leer y escribir. . Conocimiento básico del plan de Arbitrios, leyes y reglamentos Municipales. . Conocimiento de uso de armas	. Haber hecho el servicio militar. . Buenas relaciones humanas

ALCALDIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS SULA

Coordinador de la UMA

Nombre de la unidad: Unidad municipal del Ambiente

Nombre del puesto: Coordinador de la unidad Municipal del Ambiente

Naturaleza del puesto: Social/Administrativa

Dependencia jerárquica: Alcalde municipal y Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Control y protección de los recursos renovables y no renovables.

DESCRIPCION GENERAL

El encargado de la Unidad Municipal del Ambiente debe de ser una persona con educación en la investigación ambiental con conciencia ecológica. Elaborar planes Operativos Anuales y mensuales, participar en los planes de arbitrios municipales, ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de recursos forestales, implementar planes operativos para la protección ambiental.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal . Alcalde(sa) . Departamento de desarrollo comunitario . Director(a) Municipal de Justicia. . Departamento de catastro . Conserje	. Organizaciones Ambientales de la zona . Unidad Técnica Intermunicipal de la Mancomunidad. . Administración Forestal del Estado (AFE) . Instituto Conservación Forestal (ICF) . Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) . Ciudadanía

FUNCIONES

- Control de la contaminación (basura y derrames de agua)
- Extender autorizaciones previas a permisos de la Administración Forestal del Estado. (AFE)
- Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.
- Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
- Atender e investigar denuncias.
- Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.
- Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la forestación.
- Promover la participación de los ciudadanos (an) las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles)
- Propiciar la participación de los(as) niños(as) y los jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.
- Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnico para decisiones municipales.
- Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
- Realizar inspecciones de campo.
- Coordinar con instituciones competentes la elaboración de planes de protección y conservación de fuentes de agua en planes de presentación y restauración del equilibrio ecológico.
- Intervenir en la planificación de la prevención y control de emergencias.
- Coordinar actividades relacionadas con el medio ambiente con las ONG Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, (Salud, SERNA, AFE – COHDEFOR, SANAA) existentes en el Municipio para velar los recursos naturales de la zona.
- Organizar los Comités Ambientales en el municipio.
- Mantener un control de plagas de pino.
- Velar por la conservación de suelos (con apoyo de otras instituciones), el control de quemas y la protección de la flora y la fauna.
- Autorizar el aprovechamiento de madera, previa inspección.
- Asistir a capacitaciones.
- Atender al publico.
- Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Bachiller en Promoción Social . Manejo de la ley General del Ambiente, Ley de Municipalidades, Ley Forestal y normas relacionadas. . Conocimiento del código de Minería y Código de Salud.	. Capacidad de comunicación. . Buenas relaciones humanas . Habilidad para el trabajo en equipo. . Amplio conocimiento sobre el manejo de su cargo.

ALCALDIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS SULACO YORO

Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

Nombre de la unidad: Servicios Públicos Municipales

Nombre del puesto: Fontanero

Naturaleza del puesto: Operativo

Dependencia jerárquica: Alcalde (sa) municipal y Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Proveer a todos (as) los (as) habitantes del municipio de los servicios relacionados con el agua potable, el alcantarillado sanitario y pluvial; garantizando a los usuarios las condiciones mínimas de calidad, cantidad, universabilidad, continuidad y eficacia del sistema.

DESCRIPCION GENERAL

Esta unidad es la responsable de brindarle a la población los servicios de agua potable, alcantarillado, sanitario y pluvial. Además, se encargara de la administración, operación y mantenimiento adecuado de dichos servicios.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal . Alcalde(sa) . Catastro	. Abonados . Solicitantes de servicio . Ministerio de Salud . Ministerio de Medio Ambiente. . Junta de agua Potable

FUNCIONES

- Administrar, gestionar y supervisar el funcionamiento de los servicios de agua y alcantarillado.
- Elaborar proyectos de inversión y presupuesto para obras que favorezcan la operación adecuada y el mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Llevar y mantener actualizado el catastro de usuarios, redes, válvulas e instalaciones.
- Mantener un inventario de bodega de los materiales, herramientas y equipo; así como controlar el uso apropiado de los mismos.
- Velar para que se cumplan la legislación referente a la prestación de dichos servicios, con el fin de garantizar las condiciones mínimas de salud y calidad para la ciudadanía.
- Garantizar la correcta potabilización del agua y el tratamiento adecuado de las aguas residuales y pluviales.
- Operar válvulas para llenar tanques de reserva de agua en el municipio.
- Hacer corte de agua por morosidad del contribuyente.
- Abrir zanjas para instalar tuberías de agua potable.
- Estimular y favorecer la comunicación con los usuarios de los servicios; así como un buen servicio al cliente.
- Procurar la conservación y uso racional de los recursos naturales del municipio.
- Trabajar con las otras unidades de la municipalidad.
- Reportar las instalaciones ilegales del sistema.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Educación primaria . Conocimiento del oficio de fontanería. . Habilidad para reparar tuberías. . Destreza en el uso y manejo de equipo y Herramientas de fontanería	. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Vigilante

Nombre de la unidad: Vigilancia

Nombre del puesto: Vigilante

Naturaleza del puesto: Operativo

Dependencia jerárquica: Alcalde (sa) municipal y Corporación Municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Velar por la seguridad de todos los bienes municipales a el asignados.

DESCRIPCION GENERAL

Esta unidad es la responsable de brindarle a la municipalidad seguridad en sus alrededores y base central.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal . Alcalde(sa) . Todos los departamentos de la alcaldía	. Con toda la población del municipio y visitantes de la corporación municipal.

FUNCIONES

- Responsabilizarse por la vigilancia del inmueble o inmuebles que se le asignen.
- Responsabilizarse por la vigilancia del equipo existente en los inmuebles asignados.
- Su responsabilidad se limita al horario que le sea asignado.
- Comunicar a las autoridades respectivas de la municipalidad cualquier eventualidad que se de en el turno asignado.
- Cumplir fielmente el horario estipulado.
- Someterse a otras funciones afines que se le asignen.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Saber leer y escribir . Destreza en el uso de armas de fuego en caso de asignación de la misma.	. Honradez y lealtad.

Conserje

Nombre de la unidad: Servicios Generales

Nombre del puesto: Conserje

Naturaleza del puesto: Operativo

Dependencia jerárquica: Secretario (a) municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Recibir y distribuir correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas y otros.

DESCRIPCION GENERAL

Esta unidad es la responsable de brindarle a la municipalidad los servicios de mensajería y apoyo cuando los empleados no pueden moverse de su puesto de labores por el tipo de responsabilidad.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal . Alcalde(sa) . Todos los departamentos de la alcaldía	. Con los proveedores y otros.

ALCALDIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS PUEBLO NUEVO

FUNCIONES

Distribuir correspondencia y documentos recibidos de instituciones publicas, empresas privadas y a domicilio.
Apoyar la entrega de notas enviadas por: Secretaria, Departamento municipal de Justicia, Catastro y otros
Acompañar al Director Municipal de Justicia en las Inspección
Acompañar en actividades que comisiona la Municipalidad.
Encargada de fotocopiar documentos de la alcaldía y cambiar dinero de la tesoreria.
Custodiar materiales y herramientas relacionadas con su cargo.
Someterse a otras funciones afines que se le asignen.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
Saber leer y escribir Buena presentación Dinamismo.	. Honradez y lealtad. . Capacidad para recibir instrucciones. . Habilidad para comunicarse en forma oral. . Persona ordenada. . Actitud positiva

Aseadora

Nombre de la unidad: Secretaria municipal

Nombre del puesto: Aseadora

Naturaleza del puesto: Operativo

Dependencia jerárquica: Secretario(a) Municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Lograr que la alcaldía este limpia y atractiva para los visitantes. De esta manera se contribuirá con la presentación del palacio municipal.

DESCRIPCION GENERAL

Esta unidad se encarga de la limpieza y presentación de la alcaldía Asia las personas que visitan diariamente el palacio municipal.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Alcalde(sa) . Todos(as) los(as) empleados(as)	

FUNCIONES

Se encarga de la limpieza diaria de las instalaciones físicas de la alcaldía (ventanas, muebles, paredes, cielo raso y toda clase de enseres), lavar servicios sanitarios, pilas y lavamanos, para mantener la higiene del lugar.
Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos y otros.
Recoger la basura y depositarla en su lugar.
Lavar platos, vasos y otros utensilios.
Hacer el café en la mañana y en la tarde.
Realizar tareas afines al puesto.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
Saber leer y escribir Conocimiento de reglas primarias de sanidad e higiene. Habilidad para seguir instrucciones	. Honradez y lealtad. . Persona seria y responsable.

Encargado del Cementerio

Nombre de la unidad: Secretaria municipal

Nombre del puesto: Encargado del Cementerio

Naturaleza del puesto: Operativo

Dependencia jerárquica: Secretario(a) Municipal

Unidad bajo su manejo: Ninguna

Objetivos Generales:

Tareas de vigilancia, mantenimiento y colaboración en un cementerio.

DESCRIPCION GENERAL

Esta unidad se encarga de la limpieza y vigilancia del cementerio.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
. Corporación Municipal. . Alcalde(sa) . Catastro Municipal. . Director Municipal de Justicia	. Con los(as) vecinos(as) de la comunidad.

ALCALDIA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS SUYAPA

FUNCIONES

- Vigilar durante el día el cementerio general.
- Abrir y cerrar los portones de acceso al cementerio.
- Verificar los permisos que presentan las personas para abrir sepulturas.
- Hacer rondas permanentes cuando hay personas dentro del cementerio.
- Realizar tareas de limpieza, chapeado de maleza y recolección de basura y quemarla.
- Realizar tareas afines al puesto que desempeñe.

REQUISITOS

MINIMO	DESEABLE
. Saber leer y escribir . Habilidad para seguir instrucciones	. Espíritu de colaboración.

Bibliografía

1- Colección de manuales de organización y descripción de puestos y funciones en la municipalidad de San Ignacio del Departamento de Chalatenango, El Salvador. C. A.

2- Manual de organización y funciones de la alcaldía de San Marcos, S. B. y la comunidad del C.R.A.

3- Ley de municipalidades su reglamento y anexos de la SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION Y JUSTICIA.

ALCALDIA MUNICIPAL
RECIBIDO